



**Procedura aperta per l'affidamento del servizio di governo in
modalità SaaS della gestione tecnica e patrimoniale degli
immobili dell'Università degli Studi di Padova e degli Asset ad
essi afferenti. Codice CIG: 8416442BA5**

Allegato 2 – Quadro Esigenziale

Indice

Introduzione	8
PROCESSI CONDIVISI	9
1 Gestione documentale (tecnico amministrativa) (O)	9
1.1 Output atteso.....	9
2 Gestione Amministrativa - Economico Finanziaria (O).....	9
2.1 Output atteso.....	9
3 Relazione tra anagrafica tecnica ed ERP per la organizzazione delle risorse umane (O).....	10
3.1 Output atteso.....	10
4 Relazione tra anagrafica tecnica ERP scheduling Management (O).....	10
4.1 Output atteso.....	10
5 Ticketing (O)	10
5.1 Output atteso.....	10
6 Relazione tra space management - ERP - scheduling management (O)	10
6.1 Output atteso.....	10
GESTIONE TECNICA_(AES)	11
7 AES	11
7.1 Monitoraggio vincoli ambientali, rischi e prestazioni ambientali legate agli immobili (F)	11
7.1.1 Output atteso.....	11
8 AES_UAS / SA	11
8.1 Gestione depositi temporanei di rifiuti speciali di origine chimica e sanitaria prodotti in Ateneo (O) 11	
8.1.1 Rappresentazione del processo.....	11
8.1.2 Obiettivo	11
8.1.3 Output atteso.....	11
8.1.4 Analisi delle fasi del processo e assegnazione dei ruoli - Geolocalizzazione e consultazione di un deposito temporaneo.....	11
9 AES_UAS / SS.....	12
9.1 Redazione delle Planimetrie d'emergenza ed evacuazione (SSS_SPP) (O)	12
9.1.1 Rappresentazione del processo.....	12
9.1.2 Obiettivo	12
9.1.3 Output atteso.....	12



9.1.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Creazione e gestione delle planimetrie d'emergenza	12
9.2	Gestione Addetti alle Emergenze (SSS_SPP) (O)	13
9.2.1	Rappresentazione del processo	13
9.2.2	Obiettivo	13
9.2.3	Output atteso	14
9.2.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche software desiderate – Addetti alle emergenze	14
9.3	Gestione degli Apprestamenti di Primo Soccorso (APS) e dei Defibrillatori (DAE) (SSS_SPP) (O)	14
9.3.1	Rappresentazione del processo	14
9.3.2	Obiettivo	14
9.3.3	Output atteso	15
9.3.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione degli APS e dei DAE	15
9.4	Redazione e gestione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), del Piano di Evacuazione e di Emergenza (SSS_SPP) (O)	15
9.4.1	Rappresentazione del processo	15
9.4.2	Obiettivo	16
9.4.3	Output atteso	16
9.4.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione dei documenti DVR e Piano di Evacuazione ed emergenza	16
10	AES_FEM /SEM e SFM	17
10.1	Anagrafica Tecnica Immobiliare (FEM_EM / FM) (O)	17
10.1.1	Rappresentazione del macroprocesso	17
10.1.2	Obiettivo	17
10.1.3	Output atteso	17
10.1.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate	18
10.2	Energy Management (FEM_EM) (O)	21
10.2.1	Rappresentazione del macroprocesso	21
10.2.2	Obiettivo	21
10.2.3	Output atteso	21
10.2.4	Caratteristiche generali	21
10.2.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate	22
10.3	Manutenzione correttiva (ordinaria / straordinaria) su Richiesta di Intervento (RdI) (FEM_EM / FM) (O)	26
10.3.1	Rappresentazione del macroprocesso	26
10.3.2	Obiettivo	26
10.3.3	Output atteso	26
10.3.4	Caratteristiche generali	27
10.3.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate	28
10.4	Manutenzione preventiva / programmata / ciclica (FEM_EM / FM) (O)	32
10.4.1	Rappresentazione del macroprocesso	32
10.4.2	Obiettivo	32
10.4.3	Output atteso	33



10.4.4	Caratteristiche generali.....	33
10.4.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate	33
10.5	Reperibilità Impiantistica (FEM_EM / FM) (O)	36
10.5.1	Rappresentazione del macroprocesso.....	36
10.5.2	Obiettivo.....	36
10.5.3	Output atteso	36
10.5.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate	36
11	AES_SE	37
11.1	Gestione dei Certificati di Prevenzione Incendio (O)	37
11.1.1	Rappresentazione del macroprocesso.....	37
11.1.2	Obiettivo.....	37
11.1.3	Output atteso	37
11.1.4	Caratteristiche generali.....	37
11.1.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione certificati prevenzione incendi	38
11.2	Affidamento e monitoraggio dei servizi di progettazione e realizzazione lavori (FEM_SE / EM / FM) (F)38	
11.2.1	Rappresentazione del macroprocesso.....	38
11.2.2	Obiettivo.....	40
11.2.3	Output atteso	40
11.2.4	Caratteristiche generali.....	40
11.2.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione delle fasi esecutive e programmatiche delle procedure in affidamento	41
11.3	Parte amministrativa manutenzioni ordinarie necessitanti atti autorizzativi (F).....	41
11.3.1	Output atteso	41
11.3.2	Caratteristiche generali.....	42
	GESTIONE AMMINISTRATIVA_(APAL+AFIP).....	42
12	APAL-GeBeS	42
12.1	Gestione e monitoraggio dei turni di servizio, dei costi e dei servizi della vigilanza – portierato – facchinaggio e trasloco (F)	42
12.1.1	Output atteso	42
12.1.2	Caratteristiche generali.....	42
12.2	Gestione e monitoraggio del verde e delle pulizie (F).....	43
12.2.1	Output atteso	43
12.2.2	Caratteristiche generali.....	43
12.3	Gestione concessione bar e distributori automatici (F)	43
12.3.1	Output atteso	43
12.3.2	Caratteristiche generali.....	43
13	APAL-UPL/SL	43
13.1	Rilevamento grafico e numerico della consistenza patrimoniale e gestione delle codifiche interne (UPL_SL) (O)	43
13.1.1	Rappresentazione del macroprocesso.....	43



13.1.2	Obiettivo.....	44
13.1.3	Output atteso	44
13.1.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Rilevamento del Patrimonio e gestione delle codifiche interne	44
13.2	Analisi riguardanti la consistenza e l'utilizzo degli spazi relazionandoli con le esigenze delle Strutture organizzative (UPL_SL) (SPAZIOMETRO) (O)	45
13.2.1	Rappresentazione del macroprocesso	45
13.2.2	Obiettivo	45
13.2.3	Output atteso	45
13.2.4	Caratteristiche generali	45
13.2.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Analisi ed utilizzo degli spazi	46
13.3	Assegnazione dei VANI alle Strutture organizzative (UPL_SL / SP) (O)	46
13.3.1	Rappresentazione del macroprocesso	46
13.3.2	Obiettivo	46
13.3.3	Output atteso	47
13.3.4	Caratteristiche generali	47
13.3.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Assegnazione degli spazi	47
14	APAL-UPL/SP	48
14.1	Locazioni e concessioni passive (O)	48
14.1.1	Rappresentazione del macroprocesso	48
14.1.2	Obiettivo	48
14.1.3	Output atteso	48
14.1.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Locazioni e concessioni passive	48
14.2	Locazioni e concessioni attive (O)	49
14.2.1	Rappresentazione del macroprocesso	49
14.2.2	Output atteso	49
14.2.3	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Locazioni e concessioni attive	49
14.3	Gestione corrente dei canoni attivi e passivi (O)	50
14.3.1	Rappresentazione del macroprocesso	50
14.3.2	Obiettivo	50
14.3.3	Output atteso	50
14.3.4	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – gestione corrente canoni attivi e passivi	50
14.4	Due Diligence Immobiliare (F)	51
14.4.1	Output atteso	51
14.5	Analisi del patrimonio: rilevazione dei beni immobili pubblici per conto del MEF_aspetti catastali e patrimoniali (F)	51
14.5.1	Output atteso	51
15	AFIP (O)	52



15.1	Output atteso di tipo Assicurativo.....	52
15.2	Output atteso di tipo Organizzativo	52
15.3	Output atteso di tipo Amministrativo	52
15.4	Output atteso di tipo Patrimoniale.....	53
GESTIONE STRATEGICA_ (AES+APAL)		53
16	APAL_ UPL/SP	53
16.1	Valutazione strategica patrimoniale dell'esistente (esigenze e valori) (O).....	53
16.1.1	Output atteso	53
16.2	Elaborazione del budget patrimoniale attivo e passivo (O)	53
16.2.1	Output atteso	54
16.3	Supporto tecnico e amministrativo negli acquisti e nelle alienazioni di beni immobili (F).....	54
16.3.1	Output atteso	54
17	AES-SE (O)	54
17.1	Valutazione strategica edilizia (esigenze e valori) (O).....	54
17.1.1	Output atteso	54
17.2	Elaborazione Piano Triennale degli investimenti immobiliare (O).....	55
17.2.1	Output atteso	55
17.3	Programmazione lavori (O)	55
17.3.1	Rappresentazione del macroprocesso.....	55
17.3.2	Obiettivo.....	55
17.3.3	Output atteso	55
17.3.4	Caratteristiche generali.....	55
17.3.5	Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione del piano triennale dei lavori	56
GESTIONE OPERATIVA		56
18	ASIT – Gestione dell'infrastruttura dati e delle PDL (O).....	56
18.1	Output atteso.....	57
19	Area Didattica e Servizi agli Studenti (O)	58
19.1	Output atteso.....	58
20	Area Affari Generali e Legali (O).....	59
20.1	Output atteso - Ufficio Contratti e Assicurazioni	59
20.2	Output atteso - Ufficio Gestione Documentale	59
21	Area Risorse Umane (O)	60
21.1	Output atteso.....	60
22	Dipartimenti, Scuole, Centri, Poli (O)	60



22.1	Output atteso.....	60
-------------	---------------------------	-----------

INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il sistema delle esigenze che la piattaforma oggetto di offerta deve poter soddisfare. Le esigenze sono raccolte per area di Ateneo al fine di agevolarne la comprensione, le relazioni con i moduli applicativi della piattaforma e i requisiti di interoperabilità.

Dal punto di vista della tipologia delle esigenze, pur rimanendo nella suddivisione per Aree, si è provveduto a organizzare il quadro esigenziale in quattro ambiti:

- **processi condivisi:** raccoglie le esigenze comuni in relazione all'accesso e all'aggiornamento di dati e documenti di rilevanza patrimoniale quali documenti tecnici, gestione contabile, collocazione nello spazio delle risorse umane, pianificazione di processi e attività e gestione dei ticket.
- **gestione tecnica:** esigenze relative alla conduzione del patrimonio in relazione alle problematiche tecnico organizzative;
- **gestione amministrativa:** esigenze relative alla conduzione del patrimonio in relazione alle problematiche amministrative, contrattualistiche e di rendicontazione economica;
- **gestione strategica:** esigenze relative alla conduzione del patrimonio in relazione alle problematiche di pianificazione strategica e programmazione dell'attività edilizia;
- **gestione operativa:** esigenze relative alla conduzione del patrimonio in relazione alle problematiche di conduzione operativa del patrimonio.

In corrispondenza di ogni macro-processo è stata esplicitata la eventuale obbligatorietà del soddisfacimento dell'esigenza indicata per il Concorrente che intende partecipare alla procedura. Tale caratteristica è individuata dalla presenza del simbolo (O) nel titolo per i processi del quadro esigenziale che prevedono degli output attesi obbligatori e dal simbolo (F) per i processi facoltativi.

Per i processi obbligatori, la soluzione offerta dovrà prevedere la realizzazione di quanto esplicitato nei rispettivi paragrafi "Output atteso". Quanto espresso dall'analisi delle fasi invece rappresenta un'indicazione per il Concorrente, che è libero di sviluppare e realizzare gli output attesi come meglio ritiene. L'aderenza della soluzione offerta con le previsioni del paragrafo relativo all'analisi delle fasi sarà oggetto di uno specifico criterio di valutazione.

La realizzazione dei processi facoltativi è anch'essa oggetto di uno specifico criterio di valutazione. La realizzazione segue le stesse regole previste per i processi obbligatori.

Per il significato degli acronimi delle aree coinvolte si può consultare il glossario riportato nel capitolato tecnico.

PROCESSI CONDIVISI

1 Gestione documentale (tecnico amministrativa) (O)

1.1 Output atteso

Le Aree coinvolte hanno la necessità di vedere garantite attraverso un sistema di gestione documentale DMS-ACDat le seguenti esigenze:

- conoscenza, per ciascun edificio e locale, della localizzazione, destinazione d'uso, struttura di appartenenza, dati identificativi, descrittivi, catastali, tecnici, amministrativi (compresi contratti, atti, etc);
- possibilità di inserire nell'oggetto immobiliare ("edificio", "locale", ...) un set di informazioni, quali attrezzature e beni mobili (cappe, dispositivi attenzionati dal punto di vista della gestione del rischio...), impianti, documenti di varie tipologie (schede dati, atti di nomina, planimetrie, immagini, ecc), con la possibilità di archiviare per argomento e di mantenere la storicizzazione;
- gestione delle anagrafiche e dei documenti relativi agli asset gestiti dall'ufficio competente;
- composizione e disposizione di un "fascicolo dell'edificio" contenente i dati metrici, storici, rilievi, progetti, As Built, documentali con particolare riguardo all'archivio delle autorizzazioni rilasciate dai vari enti, ed un "sommario" degli interventi che hanno portato a modifiche significative del fabbricato (sia per l'aspetto architettonico che impiantistico);
- ricerche ed estrazione di informazioni quali la posizione e la numerosità degli asset, dei vani, delle persone assegnate;
- indicazione sugli spazi, sulle dimensioni e sulle quantità;
- gestione documentale di tutti i certificati, le schede prodotto, i piani di manutenzione e le liste manutentive referenziate agli elementi contenuti nei modelli digitali BIM e non BIM;
- conoscenza ed accesso al fascicolo di edificio, alle utenze attive e ai consumi specifici.

2 Gestione Amministrativa - Economico Finanziaria (O)

2.1 Output atteso

Le Aree coinvolte hanno la necessità di vedere garantite attraverso un sistema di gestione amministrativa ed economico finanziaria le seguenti esigenze:

- Conoscenza dei costi correlati ai consumi dei vettori energetici anche mediante integrazione con il software specifico oggi adottato;
- Conoscenza dei costi relativi agli interventi edili ed impiantistici effettuati per attività di manutenzione;
- Catalogazione e gestione tecnica degli impianti presenti, con evidenza di tutti i dati amministrativi ed economici per un puntuale monitoraggio degli importi a budget e contrattuali disponibili;
- Pianificazione e gestione delle spese, effettuata secondo il metodo di gestione del Facility e del Property Management.

A queste esigenze funzionali si aggiunge la necessità di tenere coordinata la gestione contabile e amministrativa con l'applicativo istituzionale UGOV.

3 Relazione tra anagrafica tecnica ed ERP per la organizzazione delle risorse umane (O)

3.1 Output atteso

Le Aree coinvolte hanno la necessità di assicurare la sincronizzazione tra la gestione informativa del property dal punto di vista della conformazione, organizzazione e denominazione degli spazi e l'anagrafica delle persone e delle strutture ivi insediate.

A tal fine deve essere garantito che il sistema supporti le seguenti esigenze minime:

- Elenco e la localizzazione delle strutture afferenti al fabbricato con i referenti da contattare per edificio / struttura;
- Mansioni del personale che opera nell'edificio, nel vano o nel raggruppamento dei vani.

4 Relazione tra anagrafica tecnica ERP scheduling Management (O)

4.1 Output atteso

Tutte le aree operative hanno la necessità di pianificare processi interni e assegnare task ai Moduli interessati. Il sistema deve quindi consentire la gestione delle pratiche, delle scadenze e in generale dei documenti afferenti agli edifici in gestione (ad esempio rinnovo CPI, i rifiuti, etc).

5 Ticketing (O)

5.1 Output atteso

È attualmente in uso presso l'ateneo un sistema di ticketing basato su OTRS. La piattaforma dovrà comunque essere dotata di un sistema di ticketing interno per supportare il monitoraggio dei processi pianificati o la notifica di eventuali richieste non programmate. Si prevede che la gestione ed integrazione dell'helpdesk di primo e secondo livello siano gestiti sia internamente che esternamente, con integrazione con il sistema OTRS in uso presso l'Ateneo.

6 Relazione tra space management - ERP - scheduling management (O)

6.1 Output atteso

La necessità di effettuare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria negli spazi di ateneo comporta l'esigenza di integrare il sistema di prenotazione delle aule EASY Room con il sistema di occupazione temporanea degli spazi per esigenze manutentive. Deve quindi essere garantita la possibilità di accesso da

parte di utenti interni ed utenti esterni per la programmazione e gestione delle specifiche attività manutentive, compreso il workflow operativo (gestione manutenzioni straordinarie).

GESTIONE TECNICA_(AES)

7 AES

7.1 Monitoraggio vincoli ambientali, rischi e prestazioni ambientali legate agli immobili (F)

7.1.1 Output atteso

La piattaforma dovrà poter gestire sia a livello informativo che a livello documentale eventuali tipi di vincoli ambientali attribuiti agli immobili. La gestione informativa avverrà attraverso opportuni property set attuati su modelli IFC per la parte BIM o su dataset dedicati creati nella piattaforma GIS connessa al CAFM.

8 AES_UAS / SA

8.1 Gestione depositi temporanei di rifiuti speciali di origine chimica e sanitaria prodotti in Ateneo (O)

8.1.1 Rappresentazione del processo

Ai sensi della vigente normativa, il deposito temporaneo consiste nel raggruppamento di rifiuti effettuato prima della raccolta nel luogo in cui gli stessi sono prodotti. Il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti che non possono essere miscelati / mischiati / accantonati in uno stesso contenitore. Inoltre, il deposito temporaneo deve essere condotto nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, “[...] devono essere rispettate le norme che disciplinano l’imballaggio e l’etichettatura delle sostanze pericolose [...]”.

8.1.2 Obiettivo

Il processo ha come finalità l’identificazione rapida dei depositi temporanei dell’Ateneo, possibilmente con l’indicazione della tipologia di rifiuti gestita in ciascuno deposito (codici CER) e il tipo di contenitori utilizzati.

8.1.3 Output atteso

Identificazione e geolocalizzazione dei depositi temporanei, consultazione scheda anagrafica dei depositi temporanei, contenente informazioni come ad esempio: codici CER delle tipologie di rifiuti stoccati, tipo di stoccaggio dei rifiuti, nominativo del Responsabile e Delegati del deposito, etc.

8.1.4 Analisi delle fasi del processo e assegnazione dei ruoli - Geolocalizzazione e consultazione di un deposito temporaneo

Moduli interessati CAFM/Sistema ticketing - Comunicazione tramite mail all’Ufficio / Settore Ambiente

Struttura responsabile Ufficio Ambiente e Sicurezza / Settore Ambiente

Struttura coinvolta	Ufficio Ambiente e Sicurezza / Settore Ambiente
Persone coinvolte	Personale del Settore Ambiente
Struttura informata	Nessuna
Requisiti Software	Consultazione planimetrie per la geolocalizzazione, anche tramite query, dei depositi temporanei di Ateneo. Possibilità di visionare una Scheda Anagrafica relativa al deposito e contenente informazioni relative alla gestione del deposito stesso.
Funzioni correlate	Possibilità di consultazione e di export degli asset a diverso livello da parte del personale di Ateneo. Possibilità di stampa diretta o di export dei report relativi agli asset consultati (download in formato .pdf, .xls o .csv).

9 AES_UAS / SS

9.1 Redazione delle Planimetrie d'emergenza ed evacuazione (SSS_SPP) (O)

9.1.1 Rappresentazione del processo

Per tutte le attività produttive (uffici, impianti, scuole, ecc.) è prevista la redazione delle Planimetrie di emergenza ed evacuazione (secondo quanto previsto dalla normativa vigente). Queste possono essere redatte contestualmente alla redazione del Piano di emergenza ed evacuazione, di cui sono parte integrante oppure indipendentemente da esso per aggiornamento a seguito di lavori di ristrutturazione che apportano modifiche ai percorsi d'esodo. Ogni edificio deve avere affisse le planimetrie d'emergenza nei punti di maggior afflusso e di passaggio dell'utenza con l'indicazione dei percorsi d'esodo, delle uscite di emergenza, il tipo e la distribuzione delle attrezzature ed impianti di estinzione, l'ubicazione dei pulsanti d'allarme ed eventualmente dei comandi per lo sgancio dell'alimentazione elettrica / gas, la posizione dei pacchetti di medicazione, l'ubicazione del punto di raccolta.

9.1.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato alla redazione delle planimetrie di emergenza, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, per ogni edificio dell'Ateneo ove si instauri una nuova attività (ad esempio successivamente all'inizio dell'attività in edifici di nuova acquisizione) oppure all'aggiornamento delle planimetrie già esistenti a seguito di variazioni strutturali degli immobili che modificano il layout dell'edificio ed i percorsi d'esodo, etc.

9.1.3 Output atteso

Estrazione dati necessari alla realizzazione e all'aggiornamento delle planimetrie di emergenza. Importazione delle Planimetrie d'emergenza e conservazione dello storico.

9.1.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Creazione e gestione delle planimetrie d'emergenza

Moduli interessati Sistema ticketing – CAFM - Comunicazione tramite mail

Struttura Responsabile Ufficio Ambiente e Sicurezza Servizio Prevenzione e Protezione

Struttura coinvolta	Settore Salute e Sicurezza Servizio Prevenzione e Protezione
Persone coinvolte	Personale UAS ASPP Professionista Incaricato Referenti incaricati delle Strutture assegnatarie degli spazi
Struttura informata	Strutture assegnatarie degli spazi (più in generale Dipartimento e / o Polo Multifunzionale e / o Amministrazione Centrale e / o Centri di Ateneo e / o altre strutture assegnatarie degli spazi, anche esterne ma legate da accordi / convenzioni sulla gestione degli spazi)
Requisiti Software	Integrazione con Sistema OTRS di segnalazione Ticket dell'Ateneo per la ricezione delle comunicazioni di avvio di una nuova attività. Anagrafica tecnica con conservazione di documentazione o almeno elenco dei documenti esistenti per l'edificio. Consultazione Planimetrie, Consultazione occupazione dei locali (assegnazione spazi). Consultazione di asset specifici (ad es. ubicazione degli apprestamenti antincendio – estintori, idranti, etc.). Consultazione, mediante App per tablet o smartphone, delle planimetrie dell'edificio, e degli asset specifici. Import delle planimetrie concluse (definitive) nel gestionale (formato pdf e dwg)
Funzioni correlate	Interfacciamento con il sistema OTRS per valutazione segnalazioni, ticket, con la possibilità di invio richiesta direttamente dal software per la ricezione / visione dei documenti non presenti nell'anagrafica dell'edificio, ma comunque esistenti e reperibili presso gli uffici competenti. Possibilità di stampa diretta delle planimetrie (formato dwg e pdf) e dei report relativi agli asset consultati. Mantenimento dello storico precedente, relativo alle planimetrie, con possibilità di consultazione di tutte le planimetrie caricate. Possibilità di export delle planimetrie in formato pdf e dwg.

9.2 Gestione Addetti alle Emergenze (SSS_SPP) (O)

9.2.1 Rappresentazione del processo

Gli addetti alle emergenze sono lavoratori designati dal Datore di Lavoro, ai sensi della normativa vigente, di mettere in atto tutte le misure di sicurezza necessarie per gestire le situazioni di emergenza. Essi vengono nominati per occuparsi, nello specifico, di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, salvataggio, primo soccorso e gestione dell'emergenza. Una volta adeguatamente formati e nominati, secondo quanto previsto dalla normativa, gli addetti alle emergenze sono inseriti in elenchi esposti all'utenza, anche mediante affissione di segnaletica apposita presso gli edifici ove esercitano la loro normale attività lavorativa, ed entrano a far parte della "squadra di gestione dell'emergenza" dell'edificio stesso.

9.2.2 Obiettivo

Il processo ha come finalità la gestione degli addetti alle emergenze per quanto riguarda la verifica del mantenimento della validità della formazione secondo quanto previsto da normativa, la verifica della presenza di un numero adeguato di addetti per ogni edificio di Ateneo.

9.2.3 Output atteso

Produzione dell'elenco degli Addetti alle Emergenze attivi. Dislocazione degli Addetti alle Emergenze negli edifici di Ateneo.

9.2.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche software desiderate – Addetti alle emergenze

Moduli interessati	CAFM / ERP	Portale UNIFOR	Comunicazione tramite mail
Struttura Responsabile	Ufficio Ambiente e Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	
Struttura coinvolta	Settore Salute e Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	
Persone coinvolte	Personale UAS ASPP	Eventuale personale di altri Uffici	
Requisiti Software	Consultazione Planimetrie dell'edificio per il quale si richiede la formazione di nuovi addetti. Consultazione occupazione dei locali (assegnazione spazi; distribuzione degli addetti ai piani degli edifici, etc.). Consultazione di asset specifici (ad esempio addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti DAE). Verifica della squadra d'emergenza presente presso un edificio specifico (o un'area di più edifici), della validità della loro formazione e produzione di report specifici degli utenti abilitati		
Funzioni correlate	Possibilità di stampa diretta o di export dei report relativi agli asset consultati (download in formato .pdf, .xls o .csv) Possibilità di consultazione e di export degli asset a diverso livello da parte dell'utenza del personale di Ateneo		

9.3 Gestione degli Apprestamenti di Primo Soccorso (APS) e dei Defibrillatori (DAE) (SSS_SPP) (O)

9.3.1 Rappresentazione del processo

Le cassette di primo soccorso ed i pacchetti di medicazione sono presidi di PS che devono essere presenti nelle aziende secondo le prescrizioni della normativa vigente. Tali presidi devono essere riassortiti sia in seguito ad un eventuale utilizzo sia se viene superata la data di scadenza dei prodotti in essi contenuti. Nonostante l'attuale normativa vigente non preveda l'obbligo della dotazione di defibrillatori semiautomatici da parte delle Università, l'Ateneo di Padova ha ravvisato la necessità di acquistarne di nuovi e di collocarli in alcune delle aree con maggior afflusso di personale e di studenti con l'obiettivo di un pronto intervento, anche in caso di utenti in arresto cardiocircolatorio, in attesa dell'arrivo dei soccorsi.

9.3.2 Obiettivo

Il processo ha come finalità sia la valutazione delle possibili collocazioni dei nuovi apprestamenti di primo soccorso che di nuovi defibrillatori, quando ne viene previsto l'acquisto. Inoltre, il processo ha la finalità di monitorare le scadenze relative alla manutenzione ordinaria sia degli APS (scadenza dei prodotti contenuti) che dei DAE (batterie ed elettrodi). Questa attività è svolta in collaborazione con i referenti delle strutture e / o gli addetti della squadra di primo soccorso presente in loco. Attualmente la gestione degli APS e dei DAE in Ateneo è strutturata come segue:

- acquisto DAE: a carico dell'Amministrazione Centrale (AC) o su base "volontaria" dalle Strutture periferiche le quali sono tenute, in ogni caso, a darne comunicazione all'Ufficio AS per il censimento e l'invio della relativa documentazione obbligatoria al SUEM territoriale
- manutenzione ordinaria DAE a carico dell'Ufficio AS
- acquisto APS PRIMA FORNITURA a carico dell'Ufficio AS
- manutenzione ordinaria APS presso edifici assegnati all'AC a carico dell'Ufficio AS
- manutenzione ordinaria APS presso edifici assegnati a Strutture periferiche a carico delle Strutture assegnatarie

9.3.3 Output atteso

Posizionamento di APS e DAE. Planning delle attività legate alla manutenzione ordinaria. Manutenzione ordinaria e straordinaria di APS e DAE

9.3.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione degli APS e dei DAE

Moduli interessati	CAFM / ERP	Portale UNIFOR	Comunicazione tramite mail
Struttura Responsabile	Ufficio Ambiente e Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	
Struttura coinvolta	Settore Salute e Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	
Persone coinvolte	Personale UAS ASPP	Eventuale personale di altri Uffici	Personale referente per le Strutture assegnatarie degli spazi
Requisiti Software	Anagrafica tecnica per la consultazione conservazione di documentazione relativa al DAE e APS. Consultazione Planimetrie per la verifica dell'ubicazione di APS e DAE già eventualmente presenti presso l'edificio. Consultazione occupazione dei locali (assegnazione spazi). Consultazione di asset specifici (ad es. destinazioni d'uso degli spazi, APS presenti, addetti della squadra di primo soccorso con abilitazione DAE, etc.). Verifica della validità e delle scadenze e delle manutenzioni e degli APS. Programmazione ed esecuzione delle attività manutentive.		
Funzioni correlate	Interfacciamento con il sistema OTRS per valutazione segnalazioni, gestione ticket, etc. Verifica delle strutture afferenti agli spazi.		

9.4 Redazione e gestione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), del Piano di Evacuazione e di Emergenza (SSS_SPP) (O)

9.4.1 Rappresentazione del processo

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è il prospetto che racchiude rischi e misure di prevenzione per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, ed è obbligatorio per tutte le aziende con almeno un dipendente. Secondo la normativa vigente, il DVR va redatto ogni volta che viene iniziata una nuova attività; non è prevista una scadenza del DVR, che però deve essere rivisto ogni volta che avvengono significative modifiche per

quanto riguarda: variazioni dei processi produttivi, modifiche all'organizzazione del lavoro, acquisto e messa in funzione di nuovi macchinari, inserimento nell'attività di nuove mansioni. Per quanto riguarda i DVR relativi a rischi specifici (quali rumore, vibrazioni, CEM, stress lavoro correlato, etc.), sono previste precise scadenze periodiche con obbligo quindi di aggiornamento. Il Piano di emergenza ed evacuazione è un elaborato sintetico, che include le operazioni che i lavoratori devono attuare per prevenire e gestire le situazioni di rischio in caso di emergenza e per abbandonare il luogo di lavoro - o la zona pericolosa - in modo tempestivo e sicuro. Il Piano di evacuazione e di emergenza è un documento che deve essere presente sul posto di lavoro in base a quanto stabilito dalla normativa.

9.4.2 Obiettivo

Il processo è pertanto finalizzato alla redazione e gestione dei documenti indicati in premessa per ogni edificio dell'Ateneo ove si instauri una nuova attività, ad esempio successivamente all'inizio dell'attività in edifici di nuova acquisizione, oppure all'aggiornamento degli stessi se già esistenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

9.4.3 Output atteso

Gestione e classificazione dei DVR, DVR-rischio specifico, piano di Evacuazione e di Emergenza. Estrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla stesura dei suddetti documenti.

9.4.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione dei documenti DVR e Piano di Evacuazione ed emergenza

Moduli interessati	Sistema ticketing interno OTRS	Comunicazione tramite mail all'Ufficio
Struttura Responsabile	Ufficio Ambiente e Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione
Struttura coinvolta	Settore Salute e Sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione
Persone coinvolte	Personale UAS ASPP Medico Competente Esperto Qualificato Altro personale in base alla specifica competenza richiesta	
Struttura informata	Strutture assegnatarie degli spazi (più in generale Dipartimento e / o Polo Multifunzionale e / o Amministrazione Centrale e / o Centri di Ateneo e / o altre strutture assegnatarie degli spazi, anche esterne ma legate da accordi / convenzioni sulla gestione degli spazi)	
Requisiti Software	Presenza di anagrafica tecnica con conservazione di documentazione o almeno elenco dei documenti esistenti per l'edifici.	
	Consultazione Planimetrie, consultazione occupazione dei locali (assegnazione spazi) Consultazione destinazione d'uso, consultazione di asset specifici (ad esempio locali a rischio specifico, macchine, videoterminali, etc.). Consultazione dell'Anagrafica tecnica. Estrazione dati necessari per la stesura dei documenti indicati in premessa. Importazione del frontespizio dei documenti DVR e Piano di evacuazione e di emergenza, da inserire nell'Anagrafica Tecnica. Segnalazione scadenze con sistema di alert.	

Funzioni correlate Possibilità di stampa diretta delle planimetrie e dei report relativi agli asset consultati, di download dei report in formato .pdf, .xls o .csv. Possibilità di consultazione in loco tutte le informazioni necessarie, mediante App per tablet o smartphone. Interfacciamento con il sistema OTRS con la possibilità di invio richiesta direttamente dal software per la ricezione / visione dei documenti non presenti nell'anagrafica dell'edificio, ma comunque esistenti e reperibili presso gli uffici competenti. Possibilità di esportazione dei report relativi agli asset consultati, in formato .csv o diretta interfaccia col gestionale DVR per l'import diretto dei dati. Importazione frontespizio dei documenti DVR e Piano di Evacuazione e di Emergenza nel fascicolo di edificio e gestione dello storico.

10 AES_FEM /SEM e SFM

10.1 Anagrafica Tecnica Immobiliare (FEM_EM / FM) (O)

10.1.1 Rappresentazione del macroprocesso

L'area AES_FEM ha l'esigenza di centralizzare la repository documentale ed informativa relativa alla Anagrafica Tecnica ed Immobiliare intesa come set di elaborati grafici / modelli BIM e relativi documenti as built necessari per la conduzione del bene. Il macro processo riguarda l'insieme di attività connesse con la progettazione, realizzazione e gestione / manutenzione del patrimonio immobiliare comprensivo delle componenti impiantistiche.

10.1.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato a costituire una base dati comune relativi agli edifici dell'Ateneo tra i diversi uffici coinvolti (Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Sviluppo Edilizio, Ufficio Sicurezza, Ufficio Patrimonio, Ufficio Gestione Beni e Servizi, Ufficio Bilancio, Dipartimenti, etc..). L'obiettivo è quello di avere a disposizione un'unica banca dati condivisa ed aggiornabile di documenti, planimetrie, schede tecniche, etc. accessibile e modificabile in base al ruolo dell'utente ed alla struttura di riferimento.

10.1.3 Output atteso

Il sistema dovrà permettere la costruzione dell'anagrafica tecnica ed immobiliare in cui confluiscono tutte le informazioni, i documenti e i processi gestionali utilizzati da tutti coloro che interagiscono con gli immobili dell'Ateneo (Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Sviluppo Edilizio, Ufficio Sicurezza, Ufficio Patrimonio, Ufficio Gestione Beni e Servizi, Ufficio Bilancio, Dipartimenti, etc.)

Il sistema dovrà essere in grado di descrivere entità di ogni genere (complessi, edifici, piani, vani, locali con destinazione d'uso comune, aree omogenee, zone, aree esterne, terreni, unità immobiliari, impianti, arredi, impianti lineari, componenti impiantistiche e singoli elementi) e permettere l'introduzione di regole di aggregazione e gerarchie relazionali tra i diversi elementi e consentire la predisposizione di dashboard configurabili dal singolo utente in base alle specifiche esigenze.

Il sistema dovrà permettere di introdurre modalità di visualizzazione ("viste") funzionali all'asset da visualizzare e complementari tra di loro con modalità grafiche semplici ed intuitive. In particolare, le visualizzazioni minime richieste sono:

1. patrimoniale (terreni, oggetti catastali, cespiti, fabbricati);
2. architettonica (complesso, edificio, piano, locale);
3. locativa (unità locative e rental area);
4. operativa (zone omogenee, compartimenti antincendio, aree esterne);
5. impiantistica (impianti termici, elettrici, idraulici, antincendio, ascensori, automazione, videosorveglianza sia complessivamente che per singolo elemento costituente);
6. occupazionale (persone presenti nei locali, programmazione di occupazione degli spazi e delle aule per eventi ed attività didattiche)

Il sistema dovrà permettere semplici operazioni di aggregazione e calcolo di superfici e altri dati con formule definibili dall'utente (aree nette, lorde, commerciali, NIA, GIA, aree da pulire, ecc.).

Il sistema dovrà essere in grado di relazionare gli elementi del database di termini gerarchici, rispetto ai campi genitore-figlio in entrambi i sensi, dovrà poter gestire la casistica di figli di più padri.

I dati dell'anagrafica tecnica dovranno poter essere consultabili in diverse modalità definite in accordo con l'ente, quali:

1. In base alle strutture spaziali definite (complesso, edificio, vano, etc.).
2. Per centro di costo (dalla macrocategoria di impianti fino al singolo asset).
3. Per struttura organizzativa (Dipartimenti, Amministrazione Centrale, etc.).
4. Per caratteristiche funzionali.
5. Per classificazione tecnico-funzionale (UNI 8920 o similari).

Dovranno essere presenti profili differenziati per utenti (alcuni utenti potranno modificare i dati e caricare documenti, altri potranno solo visualizzarle e consultare i documenti in base alle aree di pertinenza) permettendo di definire, per ogni singolo utente, il suo livello di accesso rispetto ai dati e alle rappresentazioni grafiche. Le azioni ammesse dipendono dal ruolo dell'utente e dalla struttura di riferimento. Per ogni ruolo, sarà possibile definire i permessi in lettura, scrittura o divieto a diversi livelli del database sino al livello di singolo attributo di un componente.

Il sistema dovrà essere dotato di un servizio di invio automatico di notifiche ai vari stakeholder. Dovrà essere possibile decidere per ogni elemento, quali tipo di messaggio (quali contenuti) devono essere inviati e a quali utenti (ruoli). Dovrà poter essere configurato un sistema di notifiche ed alert per ogni modifica di elemento / documento secondo criteri definiti dai responsabili dell'elemento.

Dovrà essere possibile il caricamento di diverse tipologie di allegati, anche non codificati, l'importazione di file (csv, excel, dwg, BIM, etc.) per la costituzione dell'anagrafica tecnica ed immobiliare e l'interfacciamento con alcuni sistemi esistenti per l'importazione massiva delle informazioni.

10.1.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate

10.1.4.1.1 CREAZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA - Inserimento degli elementi costitutivi dei diversi impianti / edifici

Moduli interessati CAFM-DMS Planimetrie (CAD, BIM) Dataset csv, xls, xml

Struttura Responsabile Ufficio FEM per la parte di anagrafica tecnica

Struttura coinvolta	Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Sviluppo Edilizio, Ufficio Sicurezza, Ufficio Patrimonio, Ufficio Gestione Beni e Servizi, Ufficio Bilancio
Persone coinvolte	Responsabili Operatori + Consulenti esterni
Struttura informata	Dipartimenti
Requisiti Software	Importazione / Esportazione ed inserimento dei censimenti dei diversi impianti tecnologici presenti e componenti edilizi. Interfacciamento con sistemi esistenti per l'importazione massiva di dati (FM Portal, Software gestione ascensori Azywin – Thyssenkrupp). Consentire rilievi sul campo mediante app.
Funzioni correlate	Dovrà essere possibile importare dai diversi formati disponibili i censimenti degli impianti elettrici, termici, idraulici, movimentazione ed automazione, antincendio, antintrusione e dei componenti edilizi (serramenti, pareti esterne ed interne, coperture, pavimentazioni). La scheda di ciascun singolo asset dovrà essere liberamente configurabile con informazioni di tipo statico e dinamico (caratteristiche tecniche, storico degli interventi, certificati e scadenze, etc.) potendo definire attributi comuni a tutte le categorie, attributi specifici e attributi individuali. I singoli asset (es. rilevatori di fumo) dovranno poter essere associati a sottocategorie di impianto (rilevamento) che possono a loro volta appartenere a macro categorie di impianto (antincendio). Dovranno poter essere inseriti nuovi elementi con modalità grafiche semplici ed intuitive. Ciascun elemento inserito dovrà poter essere corredato di campi descrittivi (attributi) per inserire le caratteristiche tecniche e dovrà essere possibile allegare documenti o altro materiale di vari formati. I singoli componenti (impianti, locali, etc.) dovranno essere identificati con un Tag Code univoco e la codifica potrà essere effettuata mediante diverse tecnologie, in base alle esigenze dell'Ateneo (Barcode, QR Code, NFC, RFID, ecc.)

10.1.4.1.2 CONSULTAZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA - Visualizzazione grafica degli elementi costitutivi dei diversi impianti / edifici

Moduli interessati	CAFM-DMS	Planimetrie (CAD, BIM)	Dataset csv, xls, xml
Struttura Responsabile	Ufficio FEM		
Struttura coinvolta	Referente e Ditta Manutentrice		
Persone coinvolte	Operatori		
Struttura informata	Uffici Tecnici Dipartimenti e referenti locali		
Requisiti Software	La piattaforma dovrà permettere la consultazione in modo visuale ed intuitivo secondo diverse modalità.		
Funzioni correlate	Dovrà poter essere consultata da diversi dispositivi / PC, Tablet, Cellulare). Secondo le seguenti modalità di consultazione: consultazione cartografica, consultazione planimetrica, consultazione alfanumerica. Nella modalità cartografica georeferenziata dovrà essere possibile localizzare in un contesto cartografico i beni da gestire e compiere operazioni quali evidenziare aree ed edifici di pertinenza		

identificando l'area di riferimento, ed associandola ad uno degli elementi di anagrafica censiti a sistema mediante elementi grafici di disegno (creazioni di poligoni, aree, etc.) sulle rappresentazioni. La Consultazione mediante planimetrie dovrà essere consentita via Web e mobile in formato interattivo. Dovrà essere possibile generare mappe assemblando in tempo reale solo gli oggetti e le informazioni permesse al ruolo dell'utente che sta effettuando la consultazione. Dovrà essere possibile interrogare / aggiornare gli oggetti posizionati nelle planimetrie dal Web e le modifiche si ripercuotono automaticamente nei dwg. Deve essere possibile evidenziare in planimetria le aree che hanno determinate caratteristiche mediante tematismi personalizzabili. La consultazione alfanumerica deve consentire l'analisi e la consultazione alfanumerica mediante rappresentazioni grafiche ad albero personalizzabile dall'utente in base all'elemento da visualizzare (Edificio, locale, Persone, Impianti / Asset, Unità immobiliari, Documenti, Allegati, etc). Dovrà essere possibile selezionare una serie di componenti ed evidenziarne la posizione in planimetria e i vani coinvolti per diverse funzioni (per esempio analisi di impatto). Dovranno essere disponibili funzioni di filtro e ricerca che dovranno permettere di aggregare e ricercare secondo diverse modalità: in ambito spaziale, per struttura organizzativa, per classificazione funzionale, secondo etichette / filtri personalizzati dall'utente, secondo tipologie documentali, etc. I dati devono essere consultabili a video, stampabili ed esportabili nei più comuni formati (Excel, Word, Open Office, pdf, csv, ecc.). Dovrà essere disponibile una App per consultare sul campo i diversi elementi mediante lettura del Tag Code.

10.1.4.1.3 AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFICA TECNICA - Caricare nuove informazioni e modificare le informazioni esistenti

Moduli interessati	CAFM-DMS	Planimetrie (CAD, BIM)	Dataset csv, xls, xml
Struttura Responsabile	Ufficio FEM per la parte di anagrafica tecnica		
Struttura coinvolta	Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Sviluppo Edilizio, Ufficio Sicurezza, Ufficio Patrimonio, Ufficio Gestione Beni e Servizi, Ufficio Bilancio		
Persone coinvolte	Responsabili Operatori	Consulenti esterni	Ditte Manutentrici
Struttura informata	Dipartimenti		
Requisiti Software	La piattaforma dovrà permettere l'aggiornamento e la modifica delle informazioni esistenti in funzione delle autorizzazioni e dei permessi dell'utente.		
Funzioni correlate	Dovrà essere possibile aggiungere / aggiornare / caricare informazioni e attributi dei componenti del database sia da web e da mobile. Dovrà essere possibile modificare gli oggetti, inserire nuovi oggetti o documenti, spostare gli oggetti, allegare documenti, fotografie, etc in maniera semplice ed intuitiva. Dovrà essere possibile consentire l'aggiornamento a soggetti esterni con permessi temporanei (professionisti, manutentori, etc.). La piattaforma dovrà prevedere funzionalità che permettano di evidenziare le modifiche introdotte da esterni / persone con autorizzazioni limitate per		

poterle approvare e rendere effettive. Dovranno essere disponibili strumenti di caricamento massivo di dati, basati sia su CAD / BIM che su Excel per permettere aggiornamenti rapidi delle informazioni. Dovrà essere possibile popolare le planimetrie tramite file excel, importare blocchi con attributi e riversare i dati nel database, esportare i dati in file excel e reimportarli una volta modificati.

10.2 Energy Management (FEM_EM) (O)

10.2.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo relativo all'Energy Management comprende tutte le attività connesse con il monitoraggio e la pianificazione degli interventi necessari ad ottimizzare i consumi energetici del patrimonio immobiliare. In particolare tali attività vertono sulle azioni di acquisizioni di dati relativi ai consumi relazionati agli edifici o parti di essi al fine di avere una migliore capacità di interpretazione dei dati.

10.2.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato a conoscere le prestazioni energetiche degli edifici dell'ateneo monitorando i consumi ed i costi dei vettori energetici (energia elettrica, gas ed energia termica, acqua) ottenuti dalle misure raccolte dai contatori installati. L'obiettivo è quello di avere a disposizione un'unica banca dati condivisa ed aggiornabile di consumi, costi e prestazioni per effettuare valutazioni tecniche, economiche ed ambientali del patrimonio edilizio dell'Ateneo mediante il calcolo di indicatori energetici / ambientali specifici. Inoltre, l'obiettivo è quello di monitorare le spese energetiche, i costi ed i consumi delle affittanze in essere.

10.2.3 Output atteso

Produzione report dei consumi dei vettori energetici, delle prestazioni energetiche ed ambientali, dei consumi e dei costi energetici degli stabili e delle affittanze.

10.2.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà permettere di raccogliere i dati di consumo e costo energetico da diverse fonti (misuratori installati, bollette energetiche, dati inseriti manualmente, caricamento massivo di dati, sistemi BMS, banca dati on-line, etc.) per costituire una banca dati storica delle prestazioni energetiche e dei costi energetici degli stabili e dei complessi dell'Ateneo.

Il sistema dovrà permettere di integrarsi con i sistemi esistenti installati negli edifici (multimetri, contatori acqua, sonde di temperatura, ecc.) ed interfacciarsi con i sistemi di Building Management esistenti (Honeywell, Schneider, Saia, Sauter, Siemens Desigo, ecc.), tramite differenti protocolli e modalità di interscambio per raccogliere ed accedere alle informazioni relative ai consumi energetici.

La piattaforma dovrà consentire di controllare un ampio spettro di sistemi e dispositivi (impianti HVAC, sistemi elettrici, illuminazione, sistemi di sicurezza, sistemi antincendio, ...) e di normalizzare le informazioni raccolte anche da sistemi di automazione esistenti, basati su tecnologie e / o protocolli disomogenei.

Il sistema dovrà permettere l'introduzione di regole di aggregazione tra i diversi elementi e consentire la predisposizione di dashboard configurabili dal singolo utente in base alle specifiche esigenze.

Dovranno essere presenti profili differenziati per utenti (alcuni utenti potranno modificare i dati e caricare documenti, altri potranno solo visualizzarle e consultare i documenti in base alle aree di pertinenza) permettendo di definire, per ogni singolo utente, il suo livello di accesso rispetto ai dati e alle rappresentazioni grafiche. Le azioni ammesse dipendono dal ruolo dell'utente e dalla struttura di riferimento. Per ogni ruolo, sarà possibile definire i permessi in lettura, scrittura o divieto a diversi livelli del database sino al livello di singolo attributo di un componente.

Il sistema dovrà essere dotato di un servizio di invio automatico di notifiche e report ai vari stakeholder. Dovrà essere possibile decidere per ogni elemento, quali tipo di messaggio (quali contenuti) devono essere inviati e a quali utenti (ruoli). Dovrà poter essere configurato un sistema di notifiche ed alert per ogni modifica di elemento / documento secondo criteri definiti dai responsabili dell'elemento. Dovrà poter essere possibile predisporre report personalizzati relativi ai consumi e costi con invii automatici a scadenze prefissate.

10.2.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate

10.2.5.1.1 RACCOLTA DATI DI CONSUMO - Gestione delle fonti di dati relative ai consumi associati alle utenze dell'ateneo (acqua, energia elettrica, gas, gasolio, teleriscaldamento, etc.) e delle principali grandezze fisiche

Moduli interessati	CAFM-BI Contatori energetici, Misuratori, banche dati, csv e file excel Anagrafica Tecnica
Struttura Responsabile	Ufficio FEM
Struttura coinvolta	Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Amministrazione, Ufficio Bilancio, Fornitori esterni
Persone coinvolte	Energy Manager, Amministrativi
Struttura informata	Direzione Generale
Requisiti Software	Interfacciamento con i diversi strumenti di misurazione installati (contatori, sonde di temperatura e umidità, sonde CO ₂) per la visualizzazione dei dati, l'importazione / esportazione e la conservazione dei dati.
Funzioni correlate	Il sistema dovrà dialogare con i sistemi di monitoraggio e di rilevazione esistenti installati negli edifici utilizzando differenti protocolli di comunicazione quali Desigo, Honeywell, Scada, ERP. Dovrà poter acquisire i dati di consumo in diversi modi: Acquisizione automatica dai contatori tramite Modbus RTU e TCP, acquisizione automatica tramite OPC (verso scada per esempio), acquisizione automatica da file CSV, acquisizione manuale (data entry) del valore / dato. Per ciascuna utenza energetica / strumento di misurazione dovrà poter essere possibile definire una scheda specifica sulla base delle caratteristiche dell'utenza / contatore. Il sistema dovrà prevedere la possibilità di associare i dati di consumi raccolti dalla strumentazione in campo e dai portali dei fornitori ad impianti / oggetti specifici, aree servite, edifici, sottosistemi sulle specifiche esigenze del committente. Il sistema dovrà potersi interfacciare con l'anagrafica tecnica per associare i contatori agli elementi / oggetti presenti. Dovrà poter essere possibile impostare ed attribuire profili di utilizzo, orari di funzionamento, destinazioni d'uso specifico, etichette ed

altre informazioni specifiche relative all'asset misurato. Il sistema dovrà poter storicizzare i dati di consumo di qualsiasi vettore energetico (Elettrico, Gas, Gasolio, Acqua, Portata aria compressa, energia termica, vapore, ecc) e di qualsiasi variabile (esempio temperature, pressioni, gradi giorno, pezzi prodotti, Kg prodotti, ore di funzionamento, etc). Creazione di più alberi di rappresentazione dei contatori, per esempio ripartizione contatori per centro di costo, per edificio, per tipologia di impianto, per vettori energetici, ecc. Il sistema dovrà poter importare dataset provenienti dai software di monitoraggio in uso presso le aziende che operano sul property di ateneo secondo uno standard che dovrà essere definito in fase di avviamento della piattaforma e che a quel punto dovrà essere posto come obbligatorio per tutti gli appaltatori.

10.2.5.1.2 RACCOLTA DEI DATI DI COSTO ENERGETICO Gestione delle fonti di dati relative ai costi associati alle utenze dell'ateneo (acqua, energia elettrica, gas, gasolio, teleriscaldamento, etc.)

Moduli interessati CAFM-BI Contatori energetici, Misuratori, banche dati, csv e file excel

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Amministrazione, Ufficio Bilancio, Ufficio Ragioneria, Fornitori esterni

Persone coinvolte Energy Manager, Amministrativi

Struttura informata Direzione Generale

Requisiti Software La piattaforma dovrà permettere di importare i dati di costo energetico relativi alle utenze dell'ateneo interfacciandosi con il software interno di gestione della fatturazione, database e file excel. Dovrà permettere di costruire una base dati dettagliata sull'andamento di costi e consumi totali per i singoli Centri di Costo identificati

Funzioni correlate Ciascuna fornitura energetica dovrà poter essere associata ad uno specifico contatore / strumento di misura. I costi energetici, suddivisi nelle diverse voci di fatturazione, relativi associati all'utenza dovranno poter essere importati dal software Elyx o da specifici file excel. La piattaforma dovrà permettere l'importazione dei dati di consumo riportati nelle fatture raccolti dal software Elyx per consentire il confronto con i dati di consumo reale. Per ciascuna fornitura dovranno poter essere importati dal software i principali dati quali potenza disponibile, PDR, POD, tensione di fornitura, diametro, portata, etc. Per ogni utenza dovrà poter essere possibile associare i relativi dati della fornitura energetica. Il sistema dovrà prevedere la possibilità di associare i dati di consumi raccolti dalla strumentazione in campo ad impianti / oggetti specifici, aree, edifici, sottosistemi sulle specifiche esigenze del committente. Dovrà poter essere possibile associare profili di utilizzo, orari di funzionamento, destinazioni d'uso ed altre informazioni specifiche relative al profilo dell'asset misurato. Dovrà essere possibile definire una anagrafica dei fornitori ed associarli consumi e bollette (manualmente o in modo automatico da file Excel) ed associarle al Contatore / Utenza di pertinenza. Dovrà essere possibile inserire il periodo di riferimento ed i

dati di costo e di consumo totale distinti per centri di responsabilità e unità organizzative. Gli eventuali dati delle letture dei valori dei contatori dovranno poter essere inseriti non solo via web, in un'apposita sezione dedicata alle "letture / costi", ma anche direttamente sul campo grazie alla App dedicata. Può essere oggetto di analisi la definizione di protocolli per la lettura da Software Elyx di BISY srl per la gestione della fatturazione

10.2.5.1.3 ANALISI DEI DATI E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ENERGETICO / AMBIENTALE

Moduli interessati CAFM-BI Contatori energetici, Misuratori, banche dati, csv e file excel

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Sviluppo Edilizio, Ufficio Sicurezza, Ufficio Patrimonio, Ufficio Gestione Beni e Servizi, Ufficio Bilancio

Persone coinvolte Energy Manager

Struttura informata Dipartimenti e referenti tecnici

Requisiti Software La piattaforma dovrà permettere l'aggiornamento e la modifica delle informazioni esistenti in funzione delle autorizzazioni e dei permessi dell'utente.

Funzioni correlate Dovrà essere implementata una dashboard per la visualizzazione dei dati raccolti dalla piattaforma per analizzare nel dettaglio i consumi di un singolo edificio o impianto, in un qualsiasi giorno dell'anno, mettendo in evidenza eventuali comportamenti anomali in determinate fasce orarie o in giorni specifici. La dashboard dovrà almeno permettere di visualizzare l'andamento quotidiano in intervalli orari di ogni grandezza monitorata e monitorare per ogni edificio dell'andamento giornaliero, mensile ed annuale dei consumi dei vettori energetici. La piattaforma deve permettere di incrociare i dati sui consumi di impianti ed edifici con le relative caratteristiche fisiche e di utilizzo. Dovrà essere possibile definire e calcolare indicatori di prestazione energetica ed ambientale che rapportino i consumi energetici con parametri di gestione, climatici, superficie, volume riscaldato, destinazioni d'uso, personale, quali ad esempio (metri quadri, metri cubi, personale, studenti, gradi giorno, ecc.) La piattaforma dovrà permettere dashboard comparative che consentano di selezionare uno o più edifici e di confrontare i consumi effettivi (ad es. di energia termica e di energia elettrica) per il periodo indicato oppure rispetto ad una baseline energetica definita dall'utente. La piattaforma dovrà consentire l'elaborazione di report personalizzati in versione grafica e tabellare, la stampa dei report e / o l'invio tramite Email direttamente dalla piattaforma. La piattaforma dovrà prevedere la possibilità di creare modelli previsionali che permettano di effettuare analisi costi / benefici per valutare i diversi scenari di investimento / intervento di efficientamento energetico. Dovrà poter essere possibile simulare i consumi ed i costi di utenze / oggetti, macrosistemi definiti sulla base di parametri specifici di funzionamento impostati dall'utente.

10.2.5.1.4 PREDISPOSIZIONE DEI RIMBORSI SPESE

Moduli interessati CAFM BI ERP

Struttura Responsabile	Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Patrimonio, Ufficio Bilancio, Ufficio Ragioneria
Persone coinvolte	Energy Manager, Amministrativi
Struttura informata	Dipartimenti, Enti esterni
Requisiti Software	La piattaforma dovrà permettere la predisposizione di report di consumo e costo per le aree in affitto o gestione a terzi
Funzioni correlate	La piattaforma dovrà permettere di calcolare la richiesta di rimborso ad enti che affittano gli spazi dell'Ateneo e viceversa sulla base delle bollette energetiche caricate a portale. Dovrà essere possibile calcolare un costo specifico (esempio € / mq) sulla base del vettore energetico e del parametro impostato dall'utente. Dovrà essere possibile impostare un report per la rendicontazione delle utenze con invio al referente esterno. Dovrà essere possibile definire un profilo di accesso per l'ente dal quale poter visionare l'andamento dei costi e dei consumi e poter scaricare le bollette di fornitura energetica relative all'utenza in oggetto.

10.2.5.1.5 CARBON FOOTPRINT

Moduli interessati	CAFM	BI	ERP
Struttura Responsabile	Ufficio FEM		
Struttura coinvolta	Public Engagement, International Office	Ufficio Gestione Beni e Servizi, Ufficio Ambiente e Sicurezza	Ufficio Ragioneria,
Requisiti Software	Calcolo della carbon footprint dell'Ateneo sulla base della norma ISO 14064-1:2018		
Funzioni correlate	Il software deve permettere la classificazione delle emissioni di GHG legate alle attività dell'Ateneo (consumo di energia elettrica da rete, consumo di energia elettrica autoprodotta, emissioni fugitive di gas refrigerante dagli impianti di condizionamento, consumi di combustibili per autotrazione (mezzi di proprietà dell'Ateneo), consumo di combustibile per il riscaldamento, consumo di calore da teleriscaldamento, emissioni dovute al pendolarismo dei dipendenti e degli studenti, missioni del personale, emissioni connesse alla mobilità internazionale degli studenti e emissioni connesse allo smaltimento dei rifiuti prodotti dall'Ateneo) nelle classificazioni previste dall'Allegato B della norma ISO 14064-1:2018: Categoria 1: emissioni e rimozioni dirette; Categoria 2: emissioni indiretta da energia importata; Categoria 3: emissioni indirette da operazioni di trasporto; Categoria 4: emissioni indirette da prodotti usati dall'organizzazione; Categoria 5: emissioni indirette associate all'uso di prodotti dell'organizzazione; Categoria 6: emissioni indirette da altre fonti. Possibilità di inserimento e scelta dei criteri per valutare la significatività, quali la magnitudo dell'emissione, il livello di influenza sulla sorgente, l'accesso alle informazioni e il livello di accuratezza associata al dato (punto 5.2.3 della norma). Possibilità di inserimento dei fattori di emissione utilizzando fattori di emissioni standard inseriti dall'utente o collegandosi a banche dati riconosciute e validate a livello internazionale riconducibili a Ecoinven		

Realizzazione di una dashboard dedicata per la rappresentazione dei risultati che permetta di evidenziare graficamente almeno la suddivisione delle emissioni per categoria, per attività e secondo i parametri concordati con l'Ateneo (emissioni totali, per sito / complesso, etc.) e permettere il confronto per anni, edifici, categoria, etc.

10.2.5.1.6 VALUTAZIONE ENERGETICA / AMBIENTALE DEGLI EDIFICI

Moduli interessati	CAFM	BI	ERP
Moduli interessati	Certificazione energetica, diagnosi energetica, valutazioni patrimoniali		
Struttura Responsabile	Ufficio FEM		
Struttura coinvolta	Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Patrimonio		
Persone coinvolte	Energy Manager, Amministrativi		
Struttura informata	Direzione Generale		
Requisiti Software	La piattaforma dovrà permettere di elaborare delle schede di sostenibilità degli edifici sulla base dei parametri definitivi dall'utente		
Funzioni correlate	La piattaforma dovrà permettere di definire ed implementare il modello di una scheda di valutazione degli edifici sulla base di alcuni parametri energetico ambientali definiti dall'utente. La piattaforma dovrà permettere la classificazione ed il confronto tra gli stabili ed i complessi in funzione dei parametri definiti dall'utente		

10.3 Manutenzione correttiva (ordinaria / straordinaria) su Richiesta di Intervento (RdI) (FEM_EM / FM) (O)

10.3.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il presente processo riguarda le attività di Manutenzione correttiva su richiesta di intervento (RDI). Tali attività scaturiscono dalla attivazione di una RDI e raccolgono tutte le azioni necessarie a risolvere i malfunzionamenti notificati.

10.3.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato a gestire in maniera rapida e tempestiva la manutenzione degli stabili dell'Ateneo garantendo la funzionalità e l'accessibilità agli ambienti in condizioni di sicurezza ed il mantenimento delle condizioni di comfort interno. L'obiettivo è quello di consentire la gestione dei contratti in essere (a canone, contratti specifici) con le ditte incaricate, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo.

Obiettivo secondario riguarda l'aggiornamento della documentazione tecnica, dell'anagrafica tecnica e delle planimetrie a seguito degli interventi realizzati.

10.3.3 Output atteso

Gestione completa delle attività di manutenzione correttiva, compreso la gestione del ticket e dei cambi di stato, le notifiche, il monitoraggio delle attività e dei tempi, lo scambio dei preventivi e dei rapporti di

intervento. Produzione di report necessari alla compilazione della Contabilità dei lavori, del SAL contrattuale e delle esigenze del bilancio. Aggiornamento dell'anagrafica tecnica e della documentazione.

10.3.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà permettere la massima configurabilità definendo congiuntamente il Workflow del processo manutentivo, in base alle esigenze dell'Ateneo e alle regole organizzative. Il software dovrà permettere di personalizzare i flussi di diversi tipi di processi:

1. manutenzione ordinaria a guasto
2. richieste di pronto intervento
3. lavori straordinari
4. richieste di informazioni, segnalazioni, solleciti, reclami

Per ogni workflow dovrà essere definito uno specifico percorso autorizzativo che potrà interessare vari attori e ruoli, sia interni che esterni all'Ateneo, coinvolti nei diversi step.

Dovranno essere previsti diversi profili per il richiedente e per gli operatori della segnalazione, differenziati per dominio di azione e per ambito di intervento. Un utente potrà aprire / prendere in carico segnalazioni per l'intero patrimonio edilizio o solo per l'area di intervento di propria competenza, ad esempio per un complesso, un edificio o per singoli locali, e potrà occuparsi di qualunque tipo di manutenzione o solo di specifici interventi (edile, elettrico, termoidraulico, antincendio ecc...). Le azioni ammesse per ogni utente dipenderanno dal suo ruolo e dallo stato della richiesta. Alcuni utenti potranno visionare / modificare solo limitati step del workflow, altri disporranno di permessi più generali.

Il sistema dovrà essere dotato di un servizio di invio automatico di notifiche ai vari stakeholder. Dovrà essere possibile decidere per ogni passaggio di stato, quale tipo di messaggio (quale contenuto) debba essere inviato e a quali utenti (ruoli). Dovrà poter essere configurato un sistema di notifiche ed alert per ogni passaggio di stato. Dovrà essere possibile inviare agli utenti e-mail per verifica del grado di soddisfazione, chiusura lavoro etc.

Per ogni stato del processo, dovrà essere possibile il caricamento di diverse tipologie di allegati, anche non codificati, che porteranno a costituire il fascicolo documentale relativo al processo. La piattaforma dovrà permettere di estrarre gli elementi costitutivi del modello BIM e di inserirli nel database come oggetti intelligenti, completi di codici, schede dati, ecc. Ad essi dovranno poter essere associate tutte le informazioni relative alle manutenzioni e ai documenti generati dai processi operativi. Selezionando un asset, dovrà essere possibile aprire una richiesta di intervento che seguirà il workflow di lavorazione prevista, così come accade per le richieste inviate con le altre modalità. La piattaforma dovrà provvedere alla compilazione e costruzione della storia manutentiva e degli eventi accorsi all'oggetto / impianto. Dovrà permettere la consultazione dello storico degli interventi passati, relativi all'oggetto / impianto.

La piattaforma dovrà permettere di raccogliere, inserire, elaborare, trattare dati per la redazione di documenti, report tecnici / amministrativi / contabili sulla base di modelli forniti dall'Ateneo.

La piattaforma dovrà permettere di creare un'anagrafica delle ditte impegnate contrattualmente con l'Ateneo. All'atto di sottoscrizione di un contratto dovrà poter essere possibile creare una scheda che riporti almeno i dati fiscali aziendali, la tipologia e l'ammontare del contratto, i referenti tecnici ed amministrativi e la tipologia di lavori previsti dal contratto a seconda della categoria SOA (categoria di opere generali,

categoria di opere specializzate). Dovrà poter essere possibile caricare i documenti contrattuali associati al contratto in oggetto. La piattaforma dovrà permettere di eseguire, in fase di apertura di un ordine di lavoro, una preselezione delle ditte per categoria o per tipologia di servizio e fornire all'utente un elenco ristretto a quelle abilitate ad operare nell'ambito dell'intervento indicato. Tale piattaforma dovrà poter essere accessibile anche dagli operatori abilitati della ditta per permettere la visualizzazione, il caricamento e l'invio dei documenti. La piattaforma dovrà permettere alle ditte di indicare l'area di intervento con la finalità di poter capire quali sono le ditte che operano nei locali e con quali tempistiche, facilitando il coordinamento dei lavori tra ditte diverse.

10.3.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate

10.3.5.1.1 RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI INTERVENTO - Ricezione della richiesta avvenuta mediante email ticket Sistema OTRS

Moduli interessati Sistema ticketing interno OTRS Rubrica di Ateneo

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Dipartimento o Amministrazione segnalante

Persone coinvolte Operatore ticket + Segnalatore guasto

Requisiti Software Integrazione con Sistema OTRS di segnalazione Ticket dell'Ateneo

Funzioni correlate Interfacciamento con il sistema OTRS per inserimento note, valutazione storico segnalazioni, chiusura ticket, caricamento allegati, etc. Gestione e analisi ticket (Reportistica ticket, Segnalazione ticket aperti, etc.).

10.3.5.1.2 VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI INTERVENTO E PRESA IN CARICO UFFICIO DI PERTINENZA Valutazione della pertinenza della richiesta ed individuazione del referente interno

Moduli interessati CAFM Anagrafica Tecnica Fascicolo dell'edificio Planimetrie (CAD, DWG, BIM) Piante Occupazionali Rubrica Ateneo

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Dipartimento o Amministrazione segnalante

Persone coinvolte Referente + Capo Ufficio + Segnalatore guasto

Requisiti Software Consultazione anagrafica tecnica Consultazione planimetrie /
Consultazione occupazione locali Consultazione rubrica di ateneo

Funzioni correlate Lettura modelli BIM, elaborati CAD, tabelle, schede tecniche, calcoli statici, planimetrie interattive. Profili differenziati per referente (un utente potrà aprire segnalazioni solo per la propria area di intervento e per specifici interventi). Le azioni ammesse dipendono dal ruolo dell'utente e dallo stato della richiesta.

10.3.5.1.3 APERTURA ORDINE DI LAVORO / PIANIFICAZIONE SOPRALLUOGO - Viene predisposto l'Ordine di Lavoro (OdL) / Pianificazione del sopralluogo in funzione della Richiesta di Intervento ricevuta

Moduli interessati CAFM Anagrafica Tecnica Fascicolo dell'edificio Planimetrie (CAD, DWG, BIM) Rubrica Ateneo Piante Occupazionali

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Dipartimento o Amministrazione segnalante

Persone coinvolte Referente + Capo Ufficio + Segnalatore guasto

Struttura informata Ufficio Sviluppo Edilizio / Ufficio Sicurezza

Requisiti Software Apertura dell'OdL attraverso diverse modalità (da PC e da tablet e smartphone) ed a seguito di allarmi o superamento di soglie. Dovrà essere disponibile una APP liberamente scaricabile e senza limiti di utenti per l'apertura delle segnalazioni. Verifica e consultazione della storia manutentiva dei diversi componenti.

Funzioni correlate Gli ordini di lavoro dovranno potersi classificare in base al grado di urgenza. In base al grado di urgenza dovranno potersi attivare diverse procedure e utilizzare diverse modalità di contatto. Per ciascun livello di urgenza potrà essere necessario aggiungere / modificare alcuni campi nell'OdL, ad esempio nel caso di intervento urgente potrà essere richiesto di indicare il recapito cellulare del segnalatore guasto per garantirne la reperibilità. L'Apertura Ordine di lavoro dovrà poter essere effettuata in vari modi: 1) da terminale compilando campi e tendine tramite un'interfaccia grafica dedicata; 2) da terminale tramite planimetrie interattive con individuazione esatta del vano o l'elemento oggetto della richiesta. Dovrà essere possibile aprire la richiesta cliccando sull'oggetto stesso e sulla chiavetta inglese del popup informativo. La richiesta dovrà essere completata con le indicazioni esatte dell'anagrafica tecnica. Il sistema deve permettere l'associazione dell'anagrafica / utenti con gli edifici e / o con i settori / dipartimenti di appartenenza; 3) da applicazioni mobile presso il sito in cui si trova l'oggetto dell'OdL, navigando sulle planimetrie interattive, o selezionando l'oggetto / impianto / vano / locale tramite una etichetta identificativa (un TAG) di tipo QRCode, Barcode, NFC, RFID applicata sul componente stesso. L'apertura dell'ordine di lavoro potrà avvenire anche tramite una procedura guidata semplificata, tramite icone rappresentative dell'oggetto di Intervento, sulla base de collegati con i contratti, le ditte ed i responsabili. La piattaforma, dove possibile, dovrà potersi interfacciare con le tecnologie presenti di gestione degli impianti BMS (Tridium, Siemens, etc..) per aprire OdL o inviare alert in automatico direttamente dal sistema di telecontrollo in caso di allarmi, o per superamenti delle soglie (di comfort, di consumo energetico, ...). Registrazione delle anomalie registrate dai vari sistemi. Compilazione e costruzione della storia manutentiva e degli eventi accorsi all'oggetto / impianto. Dovrà potersi consultare lo storico degli interventi passati relativi all'oggetto / impianto. Grazie all'interfaccia con i BMS possono anche accedere ai dati di comfort ambientale o alle interfacce di monitoraggio degli impianti. La piattaforma dovrà permettere di estrarre gli elementi costitutivi del modello BIM e di inserirli nel database come oggetti intelligenti, completi di codici, schede dati, ecc. A questi vengono poi associate tutte le informazioni relative alle manutenzioni e ai documenti generati dai processi operativi. Selezionando un asset, dovrà essere possibile aprire una richiesta di intervento che seguirà il workflow di lavorazione prevista, così come accade per le richieste inviate con le altre modalità. L' OdL / Richiesta di sopralluogo dovrà

prevedere un campo per l'inserimento di note / tecnico referente / codice edificio / etc. Dovrà essere possibile allegare documenti secondo le specifiche indicate dall'Ateneo. Dovrà essere possibile integrare un ODL già inoltrato con note integrative o file allegati. Dovrà essere possibile prevedere diversi profili con autorizzazioni all'intervento su componenti specifiche e sistemi di alert in caso di spostamento / modifica di impianti specifici (antincendio, porte tagliafuoco, modifiche spazi).

10.3.5.1.4 ASSOCIAZIONE RICHIESTA DI INTERVENTO - Associazione ODL ditta. Viene individuata la ditta incaricata dell'attività sulla base degli attuali accordi quadro e convenzioni in essere.

Moduli interessati CAFM-ERP Anagrafica delle ditte

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Dipartimento o Amministrazione segnalante

Persone coinvolte Referente e Capo Ufficio

Requisiti Software Associazione dell'OdL alla ditta incaricata in funzione del settore di intervento

Funzioni correlate La piattaforma dovrà prevedere una sezione dedicata all'anagrafica delle ditte nella quale inserire le nuove ditte, i riferimenti fiscali, la tipologia di lavori autorizzati ad eseguire, le modalità contrattuali (a canone annuale / contratto con base di gara). Al momento della creazione dell'OdL dovrà essere possibile selezionare la ditta da incaricare sulla base dell'anagrafica precaricata. La piattaforma potrà eseguire una preselezione delle ditte per categoria Ateco o SOA, servizi a contratto, ecc..., e fornire all'utente un elenco ristretto a quelle abilitate ad operare nell'ambito dell'intervento indicato. L'utente indicherà quindi la ditta a cui affidare l'OdL tra quelle proposte o potrà forzare il sistema scegliendo un'altra ditta in anagrafica. Nel caso l'ODL interessi un locale ad accesso ristretto o interessato da un determinato livello di rischio, l'apertura dell'ODL dovrà essere notificata al responsabile del locale, e, in allegato all'ODL, la ditta incaricata riceverà una scheda contenente informazioni sul rischio specifico e sui DPI di cui devono essere dotati i propri operatori

10.3.5.1.5 PREVENTIVAZIONE

Moduli interessati CAFM-ERP Anagrafica delle ditte

Struttura Responsabile Ditta

Struttura coinvolta Ufficio FEM

Persone coinvolte Referente, Referente ditta,

Struttura informata

Requisiti Software La ditta predispone il preventivo attraverso la piattaforma. L'Università lo verifica, lo valida o richiede integrazioni e / o modifiche

Funzioni correlate Importazione dei prezzi di riferimento e predisposizione del preventivo con interfaccia di gestione "drag & drop" che permette di selezionare gli elementi

richiesti dai vari prezziari. Presenza di filtri di ricerca (categoria, materiali, mano d'opera, ecc.). Accesso all'area preventivazione da parte della ditta che dovrà predisporre il preventivo sulla base del modello fornito dall'Amministrazione. Caricamento documenti integrativi. Il modello di preventivo dovrà permettere il confronto con il rendiconto dei lavori evidenziando gli scostamenti da quanto previsto. Dovrà interfacciarsi con il sistema anagrafico delle ditte ed aggiornare in merito agli aspetti contrattuali (erosione del plafond, disponibilità economica residua) prevedendo sistemi di alert.

Può essere valutata la possibilità di gestire nel modulo amministrativo legato all'ERP dei Prezziari di riferimento

10.3.5.1.6 ESECUZIONE DEI LAVORI - La ditta esegue i lavori previsti (canone / manutenzione straordinaria) e l'operatore verifica i lavori eseguiti e la relativa consuntivazione

Moduli interessati CAFM / ERP Contabilità lavori Anagrafica delle ditte PSC DUVRI Prezziari di riferimento

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Ufficio Sviluppo Edilizio Ufficio Sicurezza

Persone coinvolte Referente, referente ditta, Consulenti esterni

Struttura informata Ufficio Sviluppo Edilizio Ufficio Sicurezza

Requisiti Software L'operatore controlla e verifica l'operato della ditta (esecuzione nei tempi previsti, interruzioni, solleciti, reclami, richiesta informazioni, consuntivazione)

Funzioni correlate La piattaforma deve permettere la gestione ed il controllo dei lavori in corso in merito alle tempistiche di esecuzione, manodopera impiegata, stato di avanzamento dei lavori, ritardi, reclami, solleciti, interruzioni. Anche con rappresentazione grafica su calendario. Dove richiesto la ditta compila il giornale dei lavori / libretto delle misure e lo allega all'Ordine di lavori. L'operatore deve poter verificare quanto eseguito dalla ditta, sia in termini di computo dei lavori eseguiti, costi e rispetto dei tempi. A seconda della tipologia dei lavori sarà necessario integrarsi con il processo di Sviluppo Edilizio e di Sicurezza. Interfacciamento con il software sviluppato dall'Ufficio Sicurezza per la predisposizione del DUVRI. Interfacciamento con il sistema di gestione delle presenze del personale di ateneo, nel caso la documentazione della manodopera fosse richiesta alle ditte tramite timbratura

10.3.5.1.7 FINE LAVORI - La ditta finisce i lavori ed emettere il rapporto di fine lavori / collaudo

Moduli interessati CAFM Anagrafica Tecnica Fascicolo dell'edificio Planimetrie (CAD, DWG, BIM)

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Ufficio Sviluppo Edilizio Ufficio Sicurezza

Persone coinvolte Referente, referente ditta, Consulenti Esterni

Struttura informata	Ufficio Sviluppo Edilizio Ufficio Sicurezza
Requisiti Software	L'operatore verifica la conclusione dei lavori, l'aggiornamento della documentazione
Funzioni correlate	Il referente ditta deve poter caricare tutta la documentazione inerente ai lavori (certificato di fine lavori, collaudo, schemi planimetrici, dichiarazione di conformità, libretto di impianto, etc.) ed aggiornare, in caso, l'anagrafica tecnica, le planimetrie, etc. interessate dai lavori svolti. L'operatore può, nel caso i lavori non siano conformi, aprire Non Conformità, segnalazioni o richieste di modifiche.

10.3.5.1.8 CONTABILITA' DEI LAVORI - Si verifica la contabilità dei lavori svolti e si aggiorna lo stato economico del contratto e si procede con i pagamenti

Moduli interessati	CAFM / ERP	Contabilità lavori Contratto
Struttura Responsabile	Ufficio FEM	
Struttura coinvolta	Ufficio Amministrativo	
Persone coinvolte	Referente, referente ditta,	
Struttura informata	Ufficio Bilancio	
Requisiti Software	L'operatore dovrà poter aggiornare, verificare la contabilità dei lavori / contrattuale ed emettere documenti di rendicontazione finale su modelli forniti dall'Ateneo	
Funzioni correlate	La piattaforma dovrà poter permettere di elaborare e compilare Registri di Contabilità, SAL, Certificati di pagamento e fatturazione sulla base di modelli concordati con il committente. Dovrà essere disponibile un sistema di invio e ricezione di dati con le Ditte per la gestione contabile ed amministrativa dei contratti. Dovrà essere possibile classificare le spese per centro di costo (edificio / impianto / asset / Dipartimento etc.) e tipologia di spesa (investimento, manutenzione ordinaria, ecc.)	

10.4 Manutenzione preventiva / programmata / ciclica (FEM_EM / FM) (O)

10.4.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il presente processo riguarda le attività di Manutenzione preventiva programmata. Tali attività scaturiscono dalla pianificazione di processi di manutenzione in funzione della specificità del patrimonio in gestione e possono riguardare sia parti attive degli impianti che componenti fisiche degli edifici, degli spazi o degli ambiti esterni.

10.4.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato ad organizzare, gestire e monitorare le numerose attività di manutenzione preventiva ai diversi componenti impiantistici e strutturali degli stabili dell'Ateneo. L'obiettivo è quello di coordinare e monitorare le attività manutentive svolte dalle ditte incaricate, di visionare ed approvare le attività pianificate per singolo edificio ed impianto, di verificare i tempi di esecuzione e la completezza ed accuratezza delle attività svolte, di gestire la fase di consuntivazione e validazione dei servizi effettuati e di aggiornare i documenti tecnici e controllare le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle buone prassi.

10.4.3 Output atteso

Gestione e realizzazione del programma di manutenzione per tutti gli asset. Funzionalità di manutenzione predittiva, report delle attività, gestione delle liste di attività e delle scadenze, aggiornamento dell'anagrafica Tecnica. Funzioni avanzate per il monitoraggio delle scadenze e dell'esecuzione delle attività manutentive.

10.4.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà permettere la massima configurabilità definendo congiuntamente il Workflow del processo manutentivo, in base alle esigenze dell'Ateneo e alle regole organizzative.

Dovranno essere presenti profili differenziati per referente (alcuni utenti potranno programmare le attività di manutenzione, altri potranno solo visualizzarle ed aprire reclami o solleciti in base alle aree di pertinenza). Le azioni ammesse e le informazioni accessibili dipenderanno dal ruolo dell'utente e dalla struttura di riferimento.

Il sistema dovrà essere dotato di un servizio di invio automatico di notifiche ai vari stakeholder. Dovrà essere possibile decidere per ogni attività / asset, quali tipo di messaggio (quali contenuti) devono essere inviati e a quali utenti (ruoli). Dovrà poter essere configurato un sistema di notifiche ed alert per ogni scadenza (normativa, contrattuale, etc.). Dovrà essere possibile inviare agli utenti e-mail per verifica del grado di soddisfazione, svolgimento attività etc.

Per ogni stato del processo, dovrà essere possibile il caricamento di diverse tipologie di allegati, anche non codificati, che porteranno a costituire il fascicolo documentale relativo al processo / asset.

La piattaforma dovrà permettere di raccogliere, elaborare, trattare tutti i dati raccolti per elaborare report tecnici ed amministrativi in merito agli interventi eseguiti da ciascuna ditta.

La piattaforma dovrà acquisire informazioni relative alla manutenzione programmata, scadenze normative, verifiche periodiche, scadenze contrattuali, attraverso file excel, csv, e altri formati comunemente usati per database, e organizzare tali informazioni in un piano di completo e calendarizzato, dotato di uno scadenziario. La piattaforma dovrà comunicare la necessità di programmare determinati interventi agli stakeholder, fissare le tempistiche, ricordare le scadenze, informare sullo stato delle manutenzioni programmate, confermare l'esecuzione delle azioni previste o allertare nel caso di ritardi. La gestione della manutenzione programmata dovrà poter essere consultata tramite un'interfaccia grafica tramite colori per indicare lo stato delle manutenzioni.

Dovranno essere realizzate specifiche App per rendere il processo "paperless" e facilitare l'esecuzione ed il controllo degli interventi.

10.4.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate

10.4.5.1.1 IMPOSTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE Impostazione delle attività programmate e delle scadenze per asset / oggetti

Moduli interessati CAFM Anagrafica Tecnica Planimetrie (CAD, DWG, BIM) Anagrafica ditte

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Persone coinvolte Operatore + Consulenti esterni

Struttura informata Ufficio Sicurezza

Requisiti Software Impostazione di regole ed attività di manutenzione per oggetto di intervento.
Interfacciamento con anagrafica tecnica e planimetrie. Importazione / Esportazione
Piani di Manutenzione da contratti. Rappresentazione grafica delle attività di
manutenzione.

Funzioni correlate	<p>Importazione di un Manuale d'uso e / o Schede Attività programmate e / o Manuale di Manutenzione e / o Programma di Manutenzione e / o Joblist. Possibilità di definizione dell'oggetto di manutenzione e regole di raggruppamento a partire dall'anagrafica tecnica / BIM / planimetria (singoli asset gestiti ed oggetti indistinti e raggruppati). Codificazione e standardizzazione delle attività di manutenzione con possibilità di descrizione delle attività, introduzione di regole, impostazione periodicità, definizione di un sistema di notifiche automatico. Visualizzazione grafica delle attività a calendario / Gantt con possibilità di creazione di calendari specifici per attività / oggetto di manutenzione / stabile Possibilità di modifica delle attività in maniera semplice anche tramite interfaccia grafica (modifica / spostamento ricorrenza, modifica / ripianificazione attività, variazione della frequenza). Importazione / Esportazione in diversi formati (Excel, Word, pdf, csv). Impostazione di filtri specifici (periodi tempo, ditte, edifici ed impianti / componenti) Possibilità di condivisione dei calendari. Possibilità di impostazione di un servizio di invio automatico di notifiche ai vari stakeholder. Dovrà essere possibile decidere per ogni componente / attività di manutenzione, quali contenuti devono essere inviati e a quali utenti (ruoli). Dovrà poter essere possibile configurare un sistema di notifiche ed alert per ogni attività / scadenza / componente ai vari uffici competenti. Dovrà essere possibile inviare agli utenti e-mail con allegati quali piani di manutenzione. La piattaforma dovrà prevedere una sezione dedicata all'anagrafica delle ditte: nella quale attraverso un'interfaccia grafica (eventualmente guidata) sia possibile inserire le nuove ditte, i riferimenti fiscali, la tipologia di attività di manutenzione previste, le modalità contrattuali (a canone annuale / contratto con base di gara). La ditta dovrà poter essere associata ad una specifica attività / asset / calendario, etc. Dovrà interfacciarsi con il sistema anagrafico delle ditte ed aggiornare in merito agli aspetti contrattuali (canone, tempistiche del contratto, etc.). Nel caso in cui l'attività programmata interessi un locale ad accesso ristretto o interessato da un determinato livello di rischio, l'attività dovrà essere notificata al responsabile del locale e la ditta incaricata riceverà una scheda contenente informazioni sul rischio specifico e sui DPI di cui devono essere dotati i propri operatori</p>
--------------------	--

10.4.5.1.2 Verifica e validazione delle attività di manutenzione svolte / reclami, solleciti

Moduli interessati	CAFM Piano di Manutenzione
Struttura Responsabile	Ufficio FEM
Struttura coinvolta	Uffici Tecnici Dipartimenti e referenti locali
Persone coinvolte	Referente + Capo Ufficio + Ditta Manutentrice
Struttura informata	
Requisiti Software	Verifica delle attività di manutenzione in merito alle tempistiche di esecuzione, stato di avanzamento, ritardi, reclami, solleciti, interruzioni.
Funzioni correlate	Sulla base del Programma Operativo / Piano di Manutenzione o normativa tecnica deve potersi verificare il rispetto delle scadenze delle attività manutentive previste. Le modalità di riscontro delle attività di manutenzione preventiva / ciclica dipendono

dai processi organizzativi / amministrativi del Cliente. Il riscontro delle attività dovrà principalmente avvenire in modalità "paperless", inserendo i dati di feedback direttamente a sistema, su PC, tablet o smartphone. Il tecnico dovrà poter visualizzare sul dispositivo la lista degli interventi relativi all'oggetto / l'impianto / vano / locale in cui si trova. Selezionando l'etichetta identificativa presente (un TAG) di tipo QRCode, Barcode, NFC, RFID dovranno essere visualizzate le attività di manutenzione previste, poter essere compilato il report manutentivo indicando quali attività manutentive sono state svolte e caricarlo automaticamente sulla piattaforma software, caricare allegati ed inserire note, aggiornare / modificare il piano di manutenzione in funzione delle autorizzazioni, salvare il rapporto di lavoro nell'archivio relativo all'asset in oggetto. Dovrà, inoltre, essere possibile il caricamento massivo automatico dei "rapportini" firmati in originale ed acquisiti tramite scanner. Il sistema deve permettere il riconoscimento dei codici a barre di cui sono dotati, separare i rapporti di lavoro in fogli singoli, allegandoli automaticamente all'asset a cui si riferiscono aggiornando il piano di manutenzione. Dovrà essere possibile apporre la propria firma digitalizzata e, se richiesto, anche quella del responsabile locale che ne certifica l'intervento. Dovrà essere possibile richiamare i rapporti di lavoro relativamente a ciascun asset con maschere di ricerca intuitive. La piattaforma deve prevedere un sistema di segnalazione con alert visivi e mail sia al referente interno che alla ditta in caso di mancato rispetto delle scadenze manutentive. La piattaforma dovrà permettere l'inserimento di reclami, solleciti, richieste di aggiornamento, interruzioni in merito alle singole attività di manutenzione.

10.4.5.1.3 REPORTISTICA DELLE ATTIVITA' - Controllo e gestione delle attività di manutenzione programmata

Moduli interessati CAFM/ERP Piano di Manutenzione Contratti di manutenzione

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Uffici Tecnici Dipartimenti e referenti locali

Persone coinvolte Referente + Capo Ufficio

Struttura informata Ufficio Sicurezza

Requisiti Software Consultazione grafica semplice dello stato delle attività manutentive svolte per oggetto / asset / impianto / edificio / periodo temporale.

Funzioni correlate La piattaforma deve prevedere strumenti di reportistica con i quali è possibile controllare l'andamento delle attività manutentive. Dovrà essere predisposta una dashboard interattiva nella quale visualizzare lo stato complessivo delle attività manutentive, quali, ad esempio, il numero delle programmazioni in essere, il dettaglio delle attività previste per oggetto / asset / impianto / edificio / periodo temporale (con indicazione del loro stato), le ditte incaricate ed i contratti in essere. Dovrà essere possibile predisporre dei report esportabile nei diversi formati (excel, word, pdf) sulla base dei modelli e dei contenuti forniti dall'Ateneo.

10.5 Reperibilità Impiantistica (FEM_EM / FM) (O)

10.5.1 Rappresentazione del macroprocesso

Tale processo riguarda l'attività di consultazione anagrafica immobiliare per individuare le figure reperibili in caso di necessità.

10.5.2 Obiettivo

Fornire un valido supporto di rapida consultazione al soggetto che svolge la funzione di reperibilità impiantistica. La piattaforma deve permettere di poter accedere a diverse funzioni / informazioni direttamente sul campo tramite app su cellulare per facilitare la gestione della richiesta di intervento, permettere l'accesso ai locali, evitare rischi specifici ed imprevisti, conoscere le caratteristiche dei componenti e risolvere da postazione in remoto

10.5.3 Output atteso

Anagrafica delle persone reperibili in caso di necessità per edificio e relativi riferimenti di contatto.

10.5.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate

10.5.4.1.1 CONSULTAZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA IN REPERIBILITA' - Visualizzazione rapida da cellulare / palmare / portatile delle informazioni necessarie per la gestione in remoto di una chiamata in reperibilità

Moduli interessati CAFM Planimetrie (CAD, DWG, BIM). File csv, Excel, Revit, EnergyPlus Sistemi BMS e di monitoraggio impiantistico Anagrafica immobiliare Anagrafica del personale

Struttura Responsabile Ufficio FEM

Struttura coinvolta Ufficio Facility ed Energy Management, Ufficio Sviluppo Edilizio, Ufficio Sicurezza, Ufficio Patrimonio, Ufficio Gestione Beni e Servizi,

Persone coinvolte Reperibile + Ditta Manutentrice + Servizio di Vigilanza + Referente locale

Struttura informata Uffici Tecnici Dipartimenti e referenti locali

Requisiti Software La piattaforma dovrà permettere la consultazione in modo rapido ed intuitivo delle informazioni principalmente da cellulare.

Funzioni correlate Dovrà poter essere consultata da diversi dispositivi / PC, Tablet, Cellulare) principalmente tramite cellulare. Il reperibile di Ateneo, in base alla segnalazione giunta, dovrà poter accedere rapidamente all'anagrafica in oggetto e poter consultare almeno le seguenti informazioni:

- planimetria dei locali interessati;
- presenza di pericoli o elementi di rischio nei locali
- personale responsabile e contatti (mail e cellulare), in particolare nel caso di laboratori, stabulari, locali tecnici, depositi, etc.
- modalità di accesso ai locali
- chiavi dei locali (posizione della chiave e numero della chiave)
- nel caso di impianti dovrà poter essere possibile accedere ad eventuali sistemi di gestione e controllo da remoto BMS esistenti (caldaie, UPS, Gruppi Frigo, Cabine di MT, centraline antincendio, sistemi di antintrusione, etc.).
- poter visualizzare le caratteristiche tecniche dei

componenti / impianti oggetto di segnalazione e degli schemi impiantistici. La piattaforma deve prevedere una app per consentire la segnalazione di emergenze / guasti al servizio vigilanza per che permetta l'identificazione dell'oggetto di segnalazione ed il caricamento di allegati od altre informazioni.

11 AES_SE

11.1 Gestione dei Certificati di Prevenzione Incendio (O)

11.1.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo riguarda la gestione dei Certificati di Prevenzione Incendi (CPI) anche in relazione all'aggiornamento degli stessi a valle di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

11.1.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato gestire in maniera univoca, rapida e funzionale i CPI degli edifici di Ateneo, garantendo per gli stessi la sicurezza ed il rispetto della normativa antincendio. L'obiettivo è quello di consentire la gestione dei progetti antincendio dei singoli edifici, delle autorizzazioni, le certificazioni di strutture, materiali ed impianti sia dal punto di vista tecnico che impiantistico. Obiettivo secondario riguarda l'aggiornamento della documentazione tecnica, dell'anagrafica tecnica e delle planimetrie a seguito degli interventi realizzati.

11.1.3 Output atteso

Gestione e classificazione del Progetto di prevenzione incendi, della Pratica SCIA ai VV.FF. e dei CPI per gli edifici classificati in cat. C. Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio. Aggiornamento, gestione e classificazione delle planimetrie e della documentazione correlata.

11.1.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà permettere la massima configurabilità definendo congiuntamente il Workflow del processo di Gestione dei CPI, in base alle esigenze dell'Ateneo e alle regole organizzative. Il software dovrà permettere di personalizzare flussi dei diversi tipi di processi:

- Gestione progetti di prevenzione incendi;
- Modifica di progetti esistenti;
- Rinnovo CPI.

Per ogni workflow si dovrà definire uno specifico percorso autorizzativo che può interessare vari attori e ruoli, sia interni che esterni all'Ateneo, coinvolti nei diversi step.

Per ogni stato del processo, dovrà essere possibile il caricamento di diverse tipologie di allegati, anche non codificati, che porteranno a costituire il fascicolo documentale relativo al processo.

La piattaforma dovrà permettere la gestione di diversi tipi di documenti e consentire la profilazione per gli utenti dell'ente in termini di visualizzazione ed aggiornamento dei documenti e asset. Per i documenti dovrà essere possibile associare una validità temporale (certificati) ed assegnare agli stessi un responsabile di

gestione e rinnovo, gestire il controllo automatico delle scadenze con la visualizzazione di alert che indichino la prossima scadenza dei certificati e che lo stesso sia personalizzabile.

Inoltre, dovrà essere possibile raccogliere, elaborare e trattare tutti i dati raccolti per generare report tecnici ed amministrativi, da rigenerare in caso di modifiche e interventi eseguiti anche nel corso del tempo.

11.1.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione certificati prevenzione incendi

Moduli interessati	CAFM / Scheduling Management (CAD, DWG, BIM) Controllo pianificazione attività monitoraggio	Documentazione tecnica Piante Occupazionali Rubrica Ateneo	Planimetrie
Struttura Responsabile	Ufficio Sviluppo Edilizio		
Struttura coinvolta	AES APAL	Dipartimenti e / o Poli	
Persone coinvolte	Professionista antincendio per la gestione dei CPI	Direttore ufficio Responsabile tecnico del Polo o Dipartimento	RUP Referente interno
Struttura informata	UAS Dipartimento e / o Struttura affidataria degli spazi		
Requisiti Software	Associazione del progetto all'edificio, creazione del fascicolo antincendio dell'edificio consultazione anagrafica tecnica, consultazione planimetrie, consultazione occupazione locali, verifica e consultazione della storia manutentiva dei diversi componenti, sistema di alert in caso di modifiche intervenute		
Funzioni correlate	Inserimento e aggiornamento modelli BIM, elaborati CAD, tabelle, schede tecniche, calcoli statici, planimetrie interattive. Dovrà essere possibile allegare e gestire documenti secondo le specifiche indicate dall'Ateneo. La piattaforma dovrà permettere di estrarre gli elementi costitutivi del modello BIM e di inserirli nel database come oggetti intelligenti, completi di codici, schede dati, ecc. Consultazione del "fascicolo dell'edificio" contenente i dati metrici, storici, rilievi, progetti, As Built, documentali con particolare riguardo all'archivio delle autorizzazioni rilasciate dai vari enti, ed un "sommario" degli interventi che hanno portato a modifiche significative del fabbricato (sia per l'aspetto architettonico che impiantistico). Dovrà essere possibile prevedere diversi profili con autorizzazioni su componenti specifiche e sistemi di alert in caso di spostamento / modifica di impianti specifici (antincendio, porte tagliafuoco, modifiche spazi) che possono essere eseguiti da altri uffici e / o Dipartimenti. Deve essere possibile gestire le scadenze di documenti associati a diversi asset e la validità dei CPI.		

11.2 Affidamento e monitoraggio dei servizi di progettazione e realizzazione lavori (FEM_SE / EM / FM) (F)

11.2.1 Rappresentazione del macroprocesso

A seguito della predisposizione della programmazione triennale dei lavori ed il relativo elenco annuale come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50 / 2016 e s.m.i. l'ufficio da avvio alle procedure per la progettazione e

realizzazione degli interventi che prevedono la successione di diverse fasi le quali si possono riassumere in Progettazione, Affidamento, Esecuzione e Collaudo. Il sistema dovrà prevedere la possibilità di suddividere, per ogni intervento, delle sezioni che identifichino i vari step, ad esempio per la progettazione dei sottolivelli (studio di fattibilità tecnico economica, prog. Definitivo, prog. Esecutivo) che permettano l'inserimento di un set informativo e documentale specifico, nonché permettere di associare ad ogni step delle tempistiche al fine di avere un gantt complessivo e di consentire l'elaborazione di report sullo stato del progetto dal punto di vista economico e temporale.

L'attività viene evasa in concerto con l'ufficio gare fino alla firma del contratto con la ditta appaltatrice. L'ufficio SE a seguito della predisposizione della progettazione definitivo / esecutiva o esecutiva definisce congiuntamente con l'Ufficio Gare la procedura per l'affidamento dei lavori da eseguire e vengono elaborati alcuni documenti necessari all'indizione della procedura di gara, quali il capitolato speciale d'appalto e la bozza del contratto, che sono di per sé documenti del progetto. I restanti documenti sono redatti direttamente dall'ufficio gare e dei quali vengono condivisi ed elaborati in sinergia solo gli aspetti legati ad eventuali criteri di valutazione per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa. La restante parte della procedura viene gestita dall'Ufficio Gare fino all'aggiudicazione di lavori. Non è quindi necessario un processo per la gestione effettiva delle attività gestite e dei documenti redatti dall'ufficio gare. Si prevede solo l'attivazione di un workflow per il monitoraggio della fase esecutiva delle procedure.

Schema delle fasi

- Progettazione
 - Studio di fattibilità tecnico economica
 - Relazioni, documenti progettuali, stime economiche, indagini
 - Progetto definitivo
 - Relazioni, documenti progettuali, quadro economico, indagini
 - Progetto esecutivo
 - Relazioni, documenti progettuali, stime economiche, indagini
 - Verifica e validazione del progetto
- Affidamento
 - Bando di gara, disciplinare di gara, capitolato speciale d'appalto, atto di indizione della procedura di gara (determina a contrarre), contratto, quadro economico post offerta, atto di aggiudicazione
- Esecuzione
 - Consegna dei lavori, cauzioni di esecuzione, sospensioni, proroghe, ecc.
 - Stato avanzamento lavori 1
 - Documenti di contabilità, certificato di pagamento, fatture
 - Stato avanzamento lavori 2
 - Stato avanzamento lavori n....
 - Autorizzazioni al subappalto ed autorizzazioni all'ingresso in cantiere di ditte
 - Perizia di Variante
 - Relazione del DL, relazione del RUP, computo metrico di variante, quadro economico di variante, atto di sottomissione verbale di concordamento nuovi prezzi, atto di approvazione della variante.
 - Verbale di fine lavori
- Collaudo

- Certificato di regolare esecuzione o collaudo tecnico amministrativo, collaudo strutture
- Dichiarazioni di conformità
- Certificato di collaudo impianti
- As-built

11.2.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato a gestire in maniera univoca l'affidamento dei servizi di progettazione e dei lavori di realizzazione degli interventi dell'Ateneo di futura realizzazione. L'obiettivo è quello di consentire una gestione della realizzazione delle opere edilizie dell'Ateneo per dare seguito all'iter realizzativo. La gestione dovrà essere possibile sia dal punto di vista tecnico, contabile e amministrativo. Obiettivo secondario riguarda l'aggiornamento della documentazione tecnica, anagrafica degli edifici, e delle planimetrie a seguito degli interventi realizzati.

11.2.3 Output atteso

Pianificazione dei processi connessi alla realizzazione degli interventi (fase progettuale e realizzativa) – Monitoraggio delle fasi esecutive e programmatiche delle procedure in affidamento (escluse le fasi di gara).

La piattaforma documentale dovrà obbligatoriamente prevedere elementari funzionalità come Ambiente di Condivisione dei Dati ACDat ai sensi della norma UNI ISO 11337-5 quali: divisione in aree di lavoro, gestione versioning e status approvativi, attivazione workflow.

11.2.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà permettere la massima configurabilità definendo congiuntamente il Workflow del processo di progettazione e realizzazione dei lavori e dei successivi step, in base alle esigenze dell'Ateneo e alle regole organizzative. Il software dovrà permettere di personalizzare i flussi di diversi tipi di processi:

- Affidamento dei servizi di progettazione alle varie fasi necessarie;
- Affidamento dei lavori di realizzazione;

Per ogni workflow dovrà essere possibile definire uno specifico percorso autorizzativo che può interessare vari attori e ruoli, sia interni che esterni all'Ateneo, coinvolti nei diversi step.

Per ogni stato del processo, dovrà essere possibile il caricamento di diverse tipologie di allegati, anche non codificati, che porteranno a costituire il fascicolo documentale relativo al processo.

La piattaforma dovrà permettere di raccogliere, elaborare, trattare tutti i dati raccolti per elaborare report tecnici ed amministrativi in merito agli interventi eseguiti anche nel corso del tempo.

Dovranno essere presenti sezioni dedicate agli attori intervenuti nell'iter realizzativo sia interni alla struttura che soggetti esterni, progettisti, ditte ecc. ed associati agli stessi la varia documentazione contrattuale e relativa ai vari step realizzativi, progetti, planimetrie, documentazione tecnica e contabile.

Dovrà essere possibile allegare documenti secondo le specifiche indicate dall'Ateneo.

Dovrà essere possibile prevedere di filtri di ricerca (tipologia di lavori, stato dell'intervento, ecc.).

11.2.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione delle fasi esecutive e programmatiche delle procedure in affidamento

Moduli interessati CAFM - Anagrafica tecnica Contratti/Contabilità lavori - Prezzari di riferimento - Anagrafica delle ditte – PSC - DUVRI

Struttura Responsabile Ufficio Sviluppo Edilizio FEM

Struttura coinvolta AES/APAL

Persone coinvolte Dirigente Direttori d'Ufficio Responsabili d'Ufficio RUP Progettisti
Direttore dei lavori CSP / CSE

Struttura informata Direzione generale AFIP UAS FEM APAL

Requisiti Software Controllo e verifica dell'avviamento dell'intervento (completezza documentale, gestione comunicazioni), controllo e verifica dell'avanzamento dell'intervento (esecuzione nei tempi previsti, interruzioni, solleciti, richiesta informazioni, consuntivazione), estrazione di report, aggiornamento schede singoli interventi. Inserimento documentazione. Creazione e / o Aggiornamento del fascicolo dell'edificio.

Funzioni correlate La piattaforma dovrà prevedere per ogni intervento della programmazione, delle sezioni che identifichino i vari step realizzativi (progettazione, affidamento, esecuzione) dell'intervento nonché le tempistiche associate, al fine di consentire il monitoraggio dell'avviamento e l'elaborazione di report sullo stato del progetto dal punto di vista autorizzativo, economico e temporale. Dovranno essere presenti sezioni dedicate agli attori intervenuti nell'iter realizzativo sia interni che esterni, progettisti, ditte ecc. ed associati agli stessi la varia documentazione contrattuale e relativa ai vari step realizzativi, progetti, planimetrie, documentazione tecnica e contabile. Dovrà essere possibile allegare documenti secondo le specifiche indicate dall'Ateneo. Presenza di filtri di ricerca (tipologia di lavori, stato dell'intervento, ecc.). La piattaforma deve permettere la gestione ed il controllo dei lavori in corso in merito alle tempistiche di esecuzione, stato di avanzamento dei lavori, sospensioni, reclami, solleciti, ritardi. Il RUP deve poter caricare tutta la documentazione inerente i lavori (certificato di fine lavori, collaudo, modelli BIM, schemi planimetrici, dichiarazione di conformità, libretto di impianto, etc.) e creare / aggiornare direttamente il Fascicolo dell'edificio interessato dai lavori svolti.

11.3 Parte amministrativa manutenzioni ordinarie necessitanti atti autorizzativi (F)

11.3.1 Output atteso

Gestione del flusso operativo per la redazione della pratica edilizia CILA, SCIA, Permesso a costruire, nei suoi vari step, compresi i processi autorizzativi intermedi.



11.3.2 Caratteristiche generali

A seguito di aperture ticket o richieste di altre aree, dipartimenti e poli, per interventi edilizi che modifichino lo stato attuale dell'immobile, l'ufficio sviluppo edilizio attiva la procedura che ha come obiettivo la redazione di una pratica edilizia CILA, SCIA, Permesso a costruire che dovrà essere presentata presso il comune dove è sito l'immobile oggetto dei lavori, per consentire la realizzazione degli stessi nel rispetto della normativa urbanistico – edilizia.

La fase iniziale prevede la raccolta di tutte le informazioni utili alla redazione della pratica, e quindi il sistema proposto dovrà permettere tramite la consultazione del "fascicolo dell'edificio", l'accesso ai dati metrici, documenti storici, rilievi, progetti, As Build, documentali con particolare riguardo all'archivio delle autorizzazioni rilasciate dai vari enti ed i titoli edilizi, ed un "sommario" degli interventi che hanno portato a modifiche significative del fabbricato (sia per l'aspetto architettonico che impiantistico). Oltre alla ricerca della documentazione, è prevista l'attività di sopralluogo presso l'immobile per verificare lo stato attuale, la rilevazione di dati metrici, nonché il confronto con i documenti d'archivio per verificarne la veridicità rispetto all'esistente.

Una volta raccolte le informazioni necessarie l'ufficio SE procede alla redazione della pratica edilizia per gli interventi da realizzare o internamente o affidandosi ad un tecnico esterno alla struttura. La conclusione del processo prevede la presentazione della pratica al comune di riferimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVA_(APAL+AFIP)

12 APAL-GeBeS

12.1 Gestione e monitoraggio dei turni di servizio, dei costi e dei servizi della vigilanza – portierato – facchinaggio e trasloco (F)

12.1.1 Output atteso

Possibilità di individuare velocemente i referenti del contratto oggetto del processo per gli edifici in analisi con produzione di report mensili.

12.1.2 Caratteristiche generali

La piattaforma dovrebbe permettere a Rup e del direttore di esecuzione del contratto (DEC) di gestire i rapporti con le strutture e con l'istituto di vigilanza. Ogni richiesta deve pervenire all'ufficio che fornisce le disposizioni alla ditta appaltatrice sui servizi da attivare e / o disattivare. La piattaforma consultabile in tempo reale deve fornire una panoramica completa degli addetti in servizio ogni settimana. A fine mese è deve essere possibile scaricare dei report completi che riportano gli orari richiesti e quelli effettivamente sono stati prestati dal personale assegnato alla struttura.

Il Portierato e Facchinaggio-Trasloco verranno gestiti in maniera analoga.

12.2 Gestione e monitoraggio del verde e delle pulizie (F)

12.2.1 Output atteso

Possibilità di individuare velocemente i referenti del contratto oggetto del processo per gli edifici in analisi con produzione di report mensili, mappatura delle aree verdi, valutazione dello stato, gestione delle manutenzioni.

12.2.2 Caratteristiche generali

La piattaforma dovrà poter attivare processi di mappatura del verde, manutenzione programmata e a guasto per gli spazi esterni e in particolare per il Verde.

Rup e Dec gestiranno i rapporti con le strutture e i centri, ogni richiesta perverrà all'ufficio tramite OTRS e verrà inoltrata al gestore del contratto. Analogamente si procederà per la pianificazione e il monitoraggio delle pulizie interne ed esterne. Il portale dovrà permettere di scaricare la reportistica dei servizi resi con almeno un mese di distanza rispetto all'effettiva erogazione del servizio stesso.

12.3 Gestione concessione bar e distributori automatici (F)

12.3.1 Output atteso

Possibilità di individuare velocemente i referenti del contratto oggetto del processo per gli edifici in analisi con produzione di report mensili, mappatura ed individuazione dei bar e localizzazione dei distributori automatici.

12.3.2 Caratteristiche generali

La piattaforma dovrà supportare Rup / Dec nelle attivazioni / disattivazioni ed eventuali modifiche del contratto d'uso degli spazi bar e distributori automatici. Tale attività viene impostata anche in base alle richieste delle strutture decentrate che pervengono per mail e / o ticket.

13 APAL-UPL/SL

13.1 Rilevamento grafico e numerico della consistenza patrimoniale e gestione delle codifiche interne (UPL_SL) (O)

13.1.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo riguarda l'attività di monitoraggio, mappatura e codifica degli spazi di ateneo interni ed esterni. I processi connessi sono:

- Gestione delle codifiche riguardanti le aree esterne, gli immobili e i vani.
- Rilevamento della consistenza e dell'utilizzo del patrimonio immobiliare.
- Rilevamento del personale strutturato e non, associandolo ai vani.
- Rilievo per presa in consegna degli edifici in locazione o concessione.
- Localizzazione delle chiavi e individuazione delle persone preposte alla gestione delle stesse

13.1.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato alla gestione delle codifiche che identificano le aree esterne, gli edifici e i vani. Rilevare la consistenza del patrimonio immobiliare, in particolare verificandone la distribuzione degli spazi, le superfici e l'utilizzo dei vani e delle aree esterne.

Rilevazione di dettaglio di alcune tipologie di vani (es.: aule didattiche e aule studio).

Conoscere il reale utilizzo degli spazi da parte degli utenti, tramite l'associazione ai singoli vani del personale strutturato e non. Documentare lo stato di conservazione delle locazioni passive al momento della consegna.

13.1.3 Output atteso

Assegnazione alle aree esterne, edifici e vani, di codici (mediante una codifica interna da mantenere) atti alla loro individuazione, mettendoli in relazione tra loro. Verifica e aggiornamento degli as-built dei rilievi e dei modelli BIM, associazione ai vani o alle aree esterne dei dati descrittivi (es.: destinazione d'uso, ecc.), rilievo dettagliato delle caratteristiche dei vani, rilevamento e ubicazione del personale strutturato e non, documentazione dello stato di conservazione delle locazioni passive al momento della consegna da parte dell'Ateneo. Lettura, creazione e gestione di layout planimetrici di semplice lettura (per un'utenza non tecnica), con possibilità di esportazione nel formato dwg, riportanti la codifica interna all'interno dei vani e la destinazione d'uso. Esportazione dei dati in formato tabellare riportanti: codice interno del vano, destinazione d'uso, superficie, struttura organizzativa. Esportazione in formato tabellare che riporti per ogni persona l'ubicazione tramite codifica del vano. Gestione di documentazione planimetrica e fotografica (foto sferiche).

13.1.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Rilevamento del Patrimonio e gestione delle codifiche interne

Moduli interessati CAFM/DMS/ERP - As-built - Rilievi planimetrici – BIM – Layout - Dati in formato tabellare riguardanti i vani

Struttura Responsabile Settore Logistica

Struttura coinvolta AES Dipartimenti Poli multifunzionali Centri.

Persone coinvolte Operatori

Struttura informata APAL AFiP Strutture organizzative residenti nell'edificio interessato

Requisiti Software La piattaforma deve mantenere la compatibilità con il sistema di codifica utilizzato dall'Ateneo. Deve permettere la sincronizzazione tra i layout planimetrici e i modelli BIM, tramite le codifiche dei vani e delle aree esterne. Deve consentire aggregazioni di edifici o vani secondo logiche di utilizzo non ufficiali (es.: vani ad uso di un laboratorio di ricerca). Deve consentire per ogni edificio inteso come unità fisica, la suddivisione in sub codici che individuano aree interessate a contratti di acquisizione o locazione diversi (es.: due contratti di locazione di un unico edificio) o suddivisioni catastali, suddetta suddivisione dovrà essere dichiarata anche sull'anagrafica dei vani. Dovrà recuperare da esso i dati riguardanti l'utilizzo delle aule e rendere disponibili quelli del rilievo. Dovrà essere possibile recuperare e aggiornare i dati riguardanti l'utilizzo delle aule, dimensioni, dotazioni, conformità, numero di posti,

accessibilità. Deve consentire alle Strutture organizzative l'associazione del proprio personale ai singoli vani o alle postazioni di lavoro, sia da layout sia da importazione massiva di tabelle (formato xlsx). Dovrà poter gestire anche il personale non strutturato e quindi non descritto dalle anagrafiche in UGOV, dichiarandone la categoria di appartenenza e il termine di occupazione. Per quanto riguarda le postazioni di lavoro, dovrà essere descritta la tipologia (es.: scrivania, bancone, ecc.), il numero di posti, se è un multi-spazio, se è in condivisione etc.

Funzioni correlate Ricerca delle corrispondenze tra codifiche e descrizione dell'oggetto. Divulgazione di layout planimetrici di semplice comprensione da parte di un'utenza non tecnica, riportanti le codifiche dei vani e delle aree esterne, consentendone l'esportazione (formati: dwg e pdf). Divulgazione e esportazione di planimetrie territoriali riportanti gli edifici e relative codifiche. Divulgazione ed esportazione di listati atti alla descrizione delle codifiche.

13.2 Analisi riguardanti la consistenza e l'utilizzo degli spazi relazionandoli con le esigenze delle Strutture organizzative (UPL_SL) (SPAZIOMETRO) (O)

13.2.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo consiste nella verifica dei **fabbisogni** e nella formulazione delle ipotesi di fattibilità logistica

13.2.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato ad ottenere una visione complessiva della ripartizione degli spazi alle Strutture organizzative, per verificarne l'equità in relazione alle esigenze delle stesse.

Rispondere ad esigenze e richieste di Ateneo e di enti esterni, estraendo dati riguardanti la consistenza quantitativa e qualitativa del patrimonio immobiliare, del relativo utilizzo e di tutto ciò che può relazionarsi ad esso. Dovranno essere possibili ricerche flessibili almeno tramite le seguenti chiavi: Territorio, edificio, Struttura organizzativa, tipologia di asset.

13.2.3 Output atteso

Produzione di tabelle e cruscotti atti alla valutazione comparativa e quantitativa degli argomenti trattati, Planimetrie tematiche, tabelle atte alla valutazione quantitativa (es.: utilizzo delle aule, capienza delle biblioteche, ecc.). Raccolta delle informazioni riguardanti l'utilizzo corrente dei vani. Produzione di una complessiva della ripartizione degli spazi alle Strutture organizzative, per verificarne le criticità in relazione alle esigenze delle stesse e successive funzioni di ripartizione delle risorse da utilizzare per la gestione del patrimonio edilizio.

13.2.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà rendere disponibili i dati, sia mediante ricerche alfanumeriche, sia utilizzando le tipiche funzionalità grafiche del BIM e del GIS, tenendo in considerazione anche quelli correlati con i principali applicativi software in uso presso l'Ateneo (UGOV, EasyRoom, ecc.), permettendo selezioni oltre che da scala territoriale a quella dell'edificio, del piano, dei vani, delle Strutture organizzative e degli asset. La piattaforma dovrà permettere la visualizzazione di un insieme di asset sia da layout sia su modelli BIM, resa possibile

anche con simboli o colori associati ai diversi valori assunti dagli oggetti, corrispondenti ad un dato campo scelto al momento, generando tavole tematiche facilmente comprensibili da un'utenza non tecnica. La piattaforma dovrà consentire la pubblicazione e la gestione di cruscotti finalizzati alle verifiche ed analisi elencate in premessa.

13.2.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Analisi ed utilizzo degli spazi

Moduli interessati	CAFM/BI	Dati riguardanti il rilevamento dei vani, delle Strutture organizzative presenti negli stessi e del personale strutturato e non, ivi ubicato.
Struttura Responsabile	Settore Logistica	
Persone coinvolte	Operatori	
Requisiti Software	La piattaforma dovrà dialogare con UGOV per le anagrafiche delle Strutture e del personale Strutturato; per quanto riguarda il personale ospite dovrà essere predisposta una gestione interna alla piattaforma. Deve permettere il calcolo comparativo della consistenza degli spazi, basandosi su coefficienti di calcolo modificabili e relazionandoli con le Strutture organizzative assegnate e il relativo personale (es.: docenti / m ² ufficio, ecc.). Deve consentire il calcolo tramite coefficienti che parametrizzano le caratteristiche degli edifici e dei vani (Ad esempio: Datazione edificio, Complessità impiantistica, Superficie e destinazione d'uso dei vani).	
Funzioni correlate	Dialogo con UGOV per i seguenti argomenti: Anagrafica Strutture organizzative e Anagrafica personale strutturato. La piattaforma deve permettere la pubblicazione dei risultati tramite requisiti di ristrettezza ai soli utenti autorizzati. Deve essere predisposta la storicizzazione dei risultati.	

13.3 Assegnazione dei VANI alle Strutture organizzative (UPL_SL / SP) (O)

13.3.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo consiste nella verifica dei fabbisogni e nella formulazione di ipotesi di fattibilità. A valle della approvazione della fattibilità si procede con la assegnazione dei vani alle Strutture organizzative

13.3.2 Obiettivo

Il processo è finalizzato alla realizzazione di ipotesi per l'assegnazione dei vani, tenendo in considerazione gli spazi già occupati dalle Strutture e le esigenze del momento e future, le caratteristiche vincolanti dell'immobile (vedi prevenzione incendi, impianti, portata solai, ecc.). Definizione di eventuali lavori di adattamento quantificandone la tempistica di realizzazione.

Il processo è finalizzato alla formazione della documentazione che ufficializza l'assegnazione dei vani alle Strutture organizzative.

13.3.3 Output atteso

Produzione di planimetrie tematiche e tabelle atte alla valutazione comparativa e quantitativa degli argomenti trattati (es.: utilizzo delle aule, capienza delle biblioteche, ecc.). Gestione e classificazione dei decreti di assegnazione dei vani con allegate le relative planimetrie tematiche. Raccolta delle informazioni riguardanti l'utilizzo corrente dei vani già assegnati e di quelli che potrebbero potenzialmente essere assegnati, verificandone la congruità con i reali fabbisogni delle Strutture. Realizzazione di ipotesi di assegnazione degli spazi compatibilmente ai fabbisogni delle Strutture e alle caratteristiche degli edifici.

13.3.4 Caratteristiche generali

La piattaforma dovrà permettere la visualizzazione di un insieme di asset sia da layout sia su modelli BIM, resa possibile anche con simboli o colori associati ai diversi valori assunti dagli oggetti, corrispondenti ad un dato campo scelto al momento, generando tavole tematiche facilmente comprensibili da un'utenza non tecnica.

Il sistema dovrà essere dotato di un servizio di invio automatico di notifiche, con lo scopo di segnalare ai soggetti interessati le eventuali modifiche apportate alle informazioni descrittive degli edifici e dei vani.

Il sistema dovrà rendere disponibili i dati, sia mediante ricerche alfanumeriche, sia utilizzando le tipiche funzionalità grafiche del BIM e del GIS, tenendo in considerazione anche quelli correlati con i principali applicativi software in uso presso l'Ateneo (UGOV, EasyRoom, ecc.), permettendo selezioni oltre che da scala territoriale a quella dell'edificio, del piano, dei vani, delle Strutture organizzative e degli asset.

La piattaforma dovrà permettere la visione dei dati storicizzati ad una specifica data determinata dall'utente, possibilmente relazionandoli ai relativi layout planimetrici.

La piattaforma dovrà consentire la pubblicazione di cruscotti.

13.3.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Assegnazione degli spazi

Moduli interessati CAFM/BI - Decreti pregressi di assegnazione dei vani – EasyRoom dati sull'utilizzo delle aule - CAB dati sulla capienza libraria e postazioni - Dati e layout tematici riguardanti il rilevamento numerico dei vani (destinazione d'uso, superficie, ecc.)
Anagrafica Tecnica

Struttura Responsabile Settore Logistica

Struttura coinvolta AES ADiSS CAB ASI Poli multifunzionali Dipartimenti Scuole
Centri

Struttura informata Rettorato Direzione generale AES ADiSS CAB ASIT Poli
Strutture interessate all'assegnazione dei vani

Requisiti Software La piattaforma deve permettere l'assegnazione ai vani di più strutture organizzative, dichiararne la struttura preposta agli argomenti manutentivi ed eventualmente quelle ospiti. Deve permettere l'esportazione dei dati (formati: xlsx, csv) e delle planimetrie tematiche (formato: dwg) contenuti nel sistema. Deve permettere

l'esportazione di planimetrie (formato dwg) che identificano i singoli vani tramite polilinea chiusa.

Funzioni correlate La piattaforma deve permettere la pubblicazione tramite requisiti di ristrettezza ai soli uffici interessati, delle proposte finali per consentirne la validazione per quanto di competenza. Dovrà permettere un'agile consultazione dei Decreti di assegnazione spazi tramite storicizzazione degli stessi permettendone la ricerca tramite la Struttura interessata o l'edificio.

14 APAL-UPL/SP

14.1 Locazioni e concessioni passive (O)

14.1.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo riguarda l'attivazione di contratti di Locazione Passiva a canone congruito dall'Agenzia del demanio o alternativamente i contratti di Locazione Passiva a canone gratuito attuati tramite Comodato.

14.1.2 Obiettivo

Il processo, da inquadrarsi nell'ambito di un più ampio piano di razionalizzazione, nel rispetto del principio della spending review, è finalizzato ad acquisire, mediante Locazione Passiva o, nel caso di Locazione Passiva a canone gratuito mediante comodato, una sede strumentale al perseguimento delle finalità istituzionali, non reperibile tra gli immobili di sua proprietà.

I contratti di locazione, da sottoscrivere, previa procedura ad evidenza pubblica, e / o i rinnovi contrattuali, avvengono ad un canone rispondente a criteri di libero mercato, che sulla base di disposizioni di legge, è oggetto di una valutazione di congruità economica, espresso dall'Agenzia del demanio, mediante un parere vincolante, al quale è applicata una riduzione di sconto come prevista dalle norme vigenti.

I contratti di locazione a canone gratuito sono da sottoscrivere, previa procedura ad evidenza pubblica e / o i rinnovi contrattuali, sulla base di disposizioni del codice civile.

14.1.3 Output atteso

Gestione del workflow per l'attivazione o il rinnovo del contratto di locazione passiva o di comodato d'uso gratuito.

14.1.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Locazioni e concessioni passive

Moduli interessati	PM - ticketing
Struttura Resp.le	Ufficio Patrimonio e Logistica
Struttura che autorizza / approva	APAL Solo per nuova locazione DG
Struttura coinvolta	APAL Solo per nuova locazione DG
Struttura informata	Direzione generale

Requisiti del software	Deve essere possibile inserire nell'anagrafica del bene i dati relativi ai contratti e alle scadenze. Deve essere consentito il monitoraggio delle scadenze contrattuali. Deve essere possibile elaborare una nota standard con i dati specifici del contratto e utilizzatore. Supporto alla determinazione del canone. Trasmissione dell'intera documentazione alla Commissione di Congruità per la formulazione del parere. Nel caso in cui il valore del canone nel sessennio sia pari o superiore a 2,5 milioni di euro, la Commissione di Congruità si esprime anche sulla congruità del canone stimato dalla DR. Ricezione parere e trasmissione alla proprietà privata per accettazione. Predisposizione bozza contratto di locazione e condivisione con la proprietà / atto di concessione e invito alla stipula e successiva Sottoscrizione. Registrazione del contratto da parte del proprietario - Richiesta pubblicazione sul sito internet, sezione «Amministrazione Trasparente»
Funzioni correlate	Deve essere possibile compilare il quadro esigenziale della Scuola / Dipartimento / Amministrazione utilizzatrice con indicazione del numero del personale presente.

14.2 Locazioni e concessioni attive (O)

14.2.1 Rappresentazione del macroprocesso

Locazione Attiva ad uso abitativo di Lascito o di immobile acquistato

Il processo è finalizzato alla messa a reddito dei beni del patrimonio dell'Ateneo ad uso residenziale, acquisiti a seguito di legato testamentario mediante la stipula di nuovi o rinnovi (di) contratti di locazione o (di) atti di concessione ad un canone rispondente a criteri di libero mercato sulla base di disposizioni di legge, mediante procedure ad evidenza pubblica o, nei residuali casi previsti dalla normativa vigente, mediante trattative private, precedute comunque da apposito avviso di intendimento a rinnovare la locazione.

Il processo è alternativamente finalizzato alla messa a reddito dei beni del patrimonio dell'Ateneo pervenuti in proprietà a seguito di atto inter vivos, mediante la stipula di nuovi o rinnovi di contratti di locazione o di atti di concessione ad un canone rispondente a criteri di libero mercato, mediante procedure ad evidenza pubblica.

14.2.2 Output atteso

Creazione, gestione, rinnovo e classificazione dei contratti di locazione e concessione attivi, compresa la gestione del workflow e dei task intermedi.

14.2.3 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Locazioni e concessioni attive

Moduli interessati:	PM – ticketing Software gestionale: Monitoraggio e verifica a sistema dello stato dei contratti precedentemente stipulati. Attività
---------------------	---

	svolta periodicamente per monitorare le scadenze, predisporre i nuovi contratti e aprire i nuovi usi
Struttura Resp.le	Patrimonio
Struttura che autorizza / approva:	APAL Solo per nuova locazione DG
Struttura coinvolta	APAL Solo per nuova locazione DG
Struttura informata	Direzione Generale
Requisiti del software	<p>La piattaforma deve consentire la visualizzazione degli utilizzi contrattualizzati, dei canoni e delle relative scadenze, del periodo di preavviso per la disdetta. Deve consentire il monitoraggio dei pagamenti. Deve consentire l'elaborazione di uno schema di stima o di prelevare i dati catastali, urbanistici e titoli edilizi per la stima.</p> <p>Deve consentire la gestione delle fasi relative al rinnovo o all'attivazione di una nuova locazione.</p>

14.3 Gestione corrente dei canoni attivi e passivi (O)

14.3.1 Rappresentazione del macroprocesso

Il processo riguarda le attività di gestione dei contratti di Locazione Passiva e Attiva

14.3.2 Obiettivo

Verificare adempimenti attivi e passivi e in particolare per i contratti passivi controllare le situazioni di debenza e per i contratti passivi le morosità. Obiettivo è anche l'allestimento di una anagrafica adeguata a gestire i le relazioni con i soggetti aventi rapporti con l'Ateneo.

14.3.3 Output atteso

Gestione, rinnovo e classificazione dei canoni attivi e passivi. Pianificazione dei pagamenti e dei controlli degli incassi. Definizione anagrafica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, che hanno rapporti di utilizzo dei beni dell'Ateneo, dando evidenza dei rapporti giuridico patrimoniali, economici, finanziari. Monitoraggio pagamenti e riscossione dei canoni. Ricezione della segnalazione dei mancati pagamenti e gestione delle morosità e delle locazioni attive. Ricezione bollette, fatture, controllo debenza e definizione della scadenza del pagamento del canone.

14.3.4 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – gestione corrente canoni attivi e passivi

Moduli interessati PM/ERP– ticketing Documentazione istruttoria già utilizzato UGOV per bollete e pagamenti passivi.

Strutture respons.le di attività Patrimonio

Struttura che autorizza / approva Patrimonio

Struttura coinvolta	Patrimonio
Struttura informata	Patrimonio
Moduli interessati	PM – ticketing Software gestionale consultazione e lavorabile per la Ragioneria
Struttura Resp.le di attività	Ragioneria
Requisiti del software	<p>Restituzione di un cruscotto relativo alle occupazioni dei contratti di locazione passiva e attiva e dati dei terzi coinvolti, che deve poter fornire le scadenze dei singoli pagamenti da incassare.</p> <p>Ricezione e registrazione del ticket e sua conclusione. Deve essere consentita la lavorazione dei pregenerici, documenti interni che riportano i dati delle fatture. Lavorazione della richiesta di pagamento in forma standard, acquisendo ad esempio nell’oggetto i dati dell’utilizzo: immobile, contratto scadenza dei pagamenti. Strumenti per la risoluzione dell’immobile che riportino i dati dei canoni da riscuotere e riscossi, per un monitoraggio continuo.</p>

14.4 Due Diligence Immobiliare (F)

14.4.1 Output atteso

Obiettivo dell’area APAL è la attivazione di un sistema per supportare l’attività di verifica della due diligence immobiliare, che confluisce nella creazione del fascicolo immobiliare. La realizzazione del fascicolo deve essere gestita in automatico prevedendo controlli e segnali nel caso di mancanza di alcune posizioni e quindi permettere modalità di compilazione aggiuntiva e integrativa. La composizione del fascicolo immobiliare comprende i documenti catastali come le planimetrie, i documenti di progettazione e ristrutturazione, i titoli edilizi, i contratti, il titolo di provenienza dell’immobile se di proprietà.

14.5 Analisi del patrimonio: rilevazione dei beni immobili pubblici per conto del MEF_aspetti catastali e patrimoniali (F)

14.5.1 Output atteso

L’Ateneo ha l’esigenza di poter supportare la compilazione delle schede presenti nel portale MEF descrittive degli immobili di proprietà e in uso. L’attività consiste nella compilazione di schede con inserimento dei dati catastali e di utilizzo, contrattuali e indicazione dell’eventuale titolo di provenienza dell’immobile. È quindi auspicabile l’esportazione dal gestionale PM dei dati catastali degli immobili di proprietà e in locazione o oggetto di diritti reali, l’esportazione dei dati relativi ai documenti di proprietà o locazione di natura amministrativa. Si richiede inoltre di realizzare eventuali cruscotti riassuntivi di detti dati.

15 AFIP (O)

L'Area Finanza Programmazione e Controllo si occupa di gestire, controllare e programmare in maniera efficace le risorse economiche e finanziarie necessarie a garantire il funzionamento dell'Università. L'Area è suddivisa in uffici:

- Ufficio Bilancio Unico;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Ufficio Fiscalità;
- Ufficio Ragioneria.

L'Area in generale presenta la necessità di ottenere dal sistema informativo la reportistica adeguata per sopperire alle seguenti esigenze:

- assicurativo;
- Organizzativo;
- amministrativo;
- patrimoniale.

15.1 Output atteso di tipo Assicurativo

L'Area deve poter raccogliere informazioni riguardanti il valore distinto dei vari edifici, finalizzate alla stesura dei documenti economici e patrimoniali necessarie per la stipula dei contratti di assicurazione. Tali contratti devono quindi poter essere censiti e resi accessibili attraverso la piattaforma di PM.

15.2 Output atteso di tipo Organizzativo

L'Area deve poter supportare le attività di analisi delle assegnazioni del patrimonio alle varie strutture di ateneo e le ripartizioni. Dovranno poter essere utilizzati strumenti di reportistica in grado di produrre report ed estrazione in relazione ai dati presenti, come ad esempio superfici assegnate, destinazioni d'uso, ecc.

15.3 Output atteso di tipo Amministrativo

Deve essere possibile effettuare il caricamento dei consuntivi delle lavorazioni e delle manutenzioni per l'adeguamento del valore dell'immobile. Deve inoltre essere possibile:

1. Sapere l'esatta cifra relativa ai costi sostenuti per realizzare e per mantenere un immobile.
2. Rilevare i costi relativi agli investimenti per i progetti inseriti nel piano triennale: sono i costi che variano il valore dell'immobile e che devono essere riportati in ammortamento. Si parte dal piano triennale lavori, che identifica i vari progetti, ma possono esserci progetti fuori piano. La fonte dati oggi è ugov, che contiene tutte le fatture associate ad un progetto (identificato da un codice contenuto nel piano triennale). Gli importi fatturati in ugov devono essere ricondotti alle categorie del quadro A (Fabbricati, elettrici, meccanici, ascensori, dati etc) e a ciascuna vanno sommati i costi indiretti del quadro B (progettazione, bonifiche, imprevisti, spese contratti, registrazione utenze). Questi costi indiretti, sono sommati sul totale e poi spalmati sulle categorie del quadro A in base alle % sul totale dei costi diretti di ciascuna. La somma dei costi indiretti e diretti viene riportata a bilancio. Le aliquote sono diverse in base alla categoria. Il software dovrebbe permettere di tenere traccia di questi importi per facilitare questo confronto.

3. Ricezione contributi: ottenere informazioni per collegare i contributi all'intervento specifico,

Il quadro economico viene approvato, nel corso dell'anno vengono le spese vengono registrate in contabilità, alla fine mi trovo delle differenze perché dei costi che impattano nella commessa o non sono finiti in contabilità o altro. Strategie per ricondurre tutti i costi sostenuti al quadro economico e a quanto riportato dalla DL. Manca un controllo di verifica se quello che hai speso è quanto è stato autorizzato (fase di controllo dello stanziamento approvato).

15.4 Output atteso di tipo Patrimoniale

L'area ha la necessità di ottenere dalla piattaforma dedicata al PM un supporto relativo alla gestione e alla compilazione dell'inventario dei beni mobili. L'esigenza è quella di conoscere la presenza e posizione dei beni mobili inventariati, al fine di sapere dove sono e se ci sono. La necessità è di confrontare i dati presenti in UGov con quelli inventariati al fine di rendicontare l'effettivo stato patrimoniale del bene.

GESTIONE STRATEGICA_(AES+APAL)

16 APAL_UPL/SP

16.1 Valutazione strategica patrimoniale dell'esistente (esigenze e valori) (O)

L'Area APAL ha l'esigenza di acquisire, dal gestore documentale, le informazioni e gli elaborati necessari a supportare le analisi economiche, essenziali e prestazionali necessarie a condurre i processi valutativi relativi a:

- dismissione e alienazione di sedi;
- vendite;
- valutazione richieste degli utenti in relazione agli spazi.

L'attività comprende anche l'elaborazione di perizie di stima atte ad individuare il più probabile valore di mercato di immobili soggetti a alienazione o di valori dei canoni da applicare a contratti di locazione passiva, entrambi soggetti a parere di congruità da parte dell'Agenzia del Demanio. Elaborazione effettuata all'interno dell'Ufficio e talvolta affidata all'esterno, mediante specifiche procedure di affidamento.

16.1.1 Output atteso

Esigenza di produrre ed analizzare cruscotti relativi agli indici di prestazione dell'asset (occupazione, incidenza delle richieste di manutenzione, consumi energetici, oneri finanziari e amministrativi)

16.2 Elaborazione del budget patrimoniale attivo e passivo (O)

L'area APAL ha la esigenza di definire il budget patrimoniale attivo e passivo relativo alla conduzione patrimoniale al fine di contribuire alla definizione del bilancio triennale e impostare il processo di gestione patrimoniale e pianificare le azioni correttive da adottare in caso di sforamento.

16.2.1 Output atteso

Necessità di accedere agli strumenti di gestione economico finanziaria del modulo PM nel quale dovranno essere rendicontati i flussi di cassa in ingresso e uscita relativi ai beni in locazione attiva e passiva e alle spese di gestione e di manutenzione relativa al triennio precedente.

Sulla base di questi cruscotti, generati dal modulo BI, verranno prodotti i documenti che saranno quindi gestiti nel processo di formazione del piano triennale di spesa e archiviati nel modulo documentale e amministrativo PM.

16.3 Supporto tecnico e amministrativo negli acquisti e nelle alienazioni di beni immobili (F)

L'area APAL eroga attività di supporto per gli acquisti e vendite di beni immobili per conto dell'Ateneo mediante la verifica documentale, l'attività di "due diligence", la gestione dei rapporti con gli attori coinvolti nelle procedure e con i notai, la predisposizione dei vari atti e delibere.

L'attività di due diligence replica dal punto di vista metodologico e documentale le necessità e le procedure espresse nel paragrafo 16.1 ma agendo su documenti esterni.

16.3.1 Output atteso

Tale attività si traduce quindi in documenti di analisi, atti di compravendita, corrispondenza, visure, delibere, ecc. che vanno archiviati nel documentale e gestiti all'interno di processi definiti nel modulo di scheduling management.

17 AES-SE (O)

17.1 Valutazione strategica edilizia (esigenze e valori) (O)

L'Area AES ha l'esigenza di acquisire, dal gestore documentale, le informazioni e gli elaborati necessari a supportare le analisi economiche, esigenziali e prestazionali necessarie a condurre i processi valutativi relativi a:

- dismissione e alienazione di sedi;
- vendite;
- valutazione richieste degli utenti in relazione agli spazi.

Inoltre l'Area necessita di sviluppare programmi di sviluppo atti a soddisfare le esigenze non attualmente coperte dallo stock edilizio.

17.1.1 Output atteso

Esigenza di produrre ed analizzare cruscotti relativi agli indici di prestazione dell'asset (occupazione, incidenza delle richieste di manutenzione, consumi energetici, oneri finanziari e amministrativi) e scenari di sviluppo espressi in termini di programmi funzionali e finanziari.

17.2 Elaborazione Piano Triennale degli investimenti immobiliare (O)

L'attività consiste nell'elaborazione del piano triennale degli investimenti immobiliari sulla base delle esigenze e dei programmi di sviluppo concordati.

17.2.1 Output atteso

Iscrizione dei dati finanziari utilizzando gli strumenti di gestione amministrativa del modulo PM.

17.3 Programmazione lavori (O)

17.3.1 Rappresentazione del macroprocesso

L'area AES è responsabile per la programmazione dei lavori di manutenzione straordinaria e di ristrutturazione/nuova costruzione degli edifici dell'Ateneo. Il processo è finalizzato a gestire in maniera univoca la programmazione degli interventi dell'Ateneo di futura realizzazione dal punto di vista della pianificazione economica in relazione alle esigenze monitorate e ai livelli di prestazione dell'asset esistente.

17.3.2 Obiettivo

L'obiettivo è quello di consentire una gestione della programmazione delle opere edilizie dell'Ateneo per dare avvio all'iter realizzativo. La gestione dovrà essere possibile sia dal punto di vista tecnico, che contabile e amministrativo. Obiettivo secondario riguarda l'aggiornamento della documentazione tecnica, anagrafica degli edifici, e delle planimetrie a seguito degli interventi realizzati

17.3.3 Output atteso

Inserimento del Programma triennale dei lavori e conseguente monitoraggio dell'esecuzione dello stesso (sheduling management).

17.3.4 Caratteristiche generali

Il sistema dovrà permettere la configurazione del Workflow della esecuzione dei servizi / lavori, in base alle esigenze dell'Ateneo e alle regole organizzative. Il software dovrà permettere di personalizzare flussi di diversi tipi di processi:

- gestione richieste e fabbisogni;
- programmazione lavori;
- modifiche della programmazione.

Per ogni workflow si dovrà definire uno specifico percorso autorizzativo che può interessare vari attori e ruoli, sia interni che esterni all'Ateneo, coinvolti nei diversi step.

Per ogni stato del processo, dovrà essere possibile il caricamento di diverse tipologie di allegati, anche non codificati, che porteranno a costituire il fascicolo documentale relativo al processo.

La piattaforma dovrà permettere di raccogliere, elaborare, trattare tutti i dati raccolti per elaborare report tecnici ed amministrativi in merito agli interventi eseguiti anche nel corso del tempo.

17.3.5 Analisi fasi del processo, assegnazione dei ruoli, caratteristiche Software desiderate – Gestione del piano triennale dei lavori

Moduli interessati	CAFM ERP Sheduling Manager
Struttura Responsabile	Ufficio Sviluppo Edilizio FEM
Struttura coinvolta	Direzione generale AES AFIP APAL
Persone coinvolte	Direttore generale Prorettore Dirigente Direttori d'Ufficio Responsabili d'Ufficio
Requisiti software	Il sistema dovrà permettere la raccolta dei fabbisogni, l'Ente potrà gestire le richieste dei vari settori, assemblarle per priorità e contenuti omogenei ed inserirle nell'adempimento di competenza. Le azioni ammesse dipendono dal ruolo dell'utente. Dovrà essere possibile associare ad ogni edificio / complesso codici alfanumerici che identificano l'intervento programmato sia dal punto di vista tecnico che contabile. Dovrà essere possibile creare degli interventi con diverse impostazioni di stato "provvisorio" "confermato" "cancellato" "in esecuzione" "concluso" a cui potranno essere associati vari documenti. Dovrà essere possibile monitorare l'esecuzione dei lavori previsti dal piano e delle attività correlate.

GESTIONE OPERATIVA

18 ASIT – Gestione dell'infrastruttura dati e delle PDL (O)

L'Area Servizi Informatici e Telematici di Ateneo si occupa di mantenere, garantire, sviluppare ed implementare l'infrastruttura hardware e software sulla quale si posa l'operatività dell'intera Università. L'Area è suddivisa in tre uffici:

Settore Amministrazione in staff alla Dirigenza

Il Settore assicura la gestione delle diverse fasi amministrativo contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi di supporto all'attività dei servizi informativi, sia mediante affidamenti diretti che mediante gara, coordinare l'help desk, presidia e supporta la gestione contrattuale e dei rapporti con il Cineca.

Ufficio Applicativi

L'Ufficio è composto dai seguenti settori: Settore Data Governance; Settore Supporto alla Digitalizzazione; Settore Sviluppo

L'Ufficio Applicativi, sulla base delle policy definite a livello di Area, assicura la gestione dei processi relativi alle attività di analisi, progettazione, sviluppo, integrazione e modifica di applicativi e all'assistenza di secondo livello per le principali procedure gestionali CINECA e proprietarie. Presidia e coordina le attività di analisi dei fabbisogni e di acquisizione delle licenze campus di Ateneo e di software di terze parti, progettando e predisponendo gare in collaborazione con APAL.

L'Ufficio gestisce i Sistemi Informativi nei vari ambiti di attività dell'Ateneo, in particolare la gestione del personale strutturato e non, la gestione della carriera degli studenti pre e post laurea e la ricerca. Gestisce

e monitora l'avanzamento dei progetti, anche attraverso specifici gruppi di progetto. Gestisce lo sviluppo di servizi e prodotti e il soddisfacimento delle esigenze degli utenti di Ateneo. Garantisce il funzionamento e la continuità dei servizi applicativi esistenti. Monitora e valuta i servizi applicativi forniti da terze parti.

Ufficio Digital Learning e multimedia

L'Ufficio è composto dai seguenti settori: Settore Digital learning; Settore Multimedia

L'Ufficio Digital learning e multimedia, sulla base delle policy stabilite a livello d'Area, assicura la promozione e lo sviluppo di percorsi formativi blended, in cui la tradizionale formazione in aula si integra con le tecnologie informatiche più innovative.

Ufficio Infrastruttura, sistemi e telecomunicazioni

L'Ufficio è composto dai seguenti settori: Settore Presidio Operativo; Settore Sistemi e Piattaforme Gestionali; Settore Telecomunicazioni

L'Ufficio Infrastruttura, sistemi e telecomunicazioni, sulla base delle policy definite a livello d'Area, gestisce i processi relativi alla progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione della rete di trasmissione dati d'Ateneo e alla sicurezza informatica, ed i processi di progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture e piattaforme storage, server farm, postazioni, desktop virtuali, database, sistemi di backup e Identity management. L'ufficio progetta e acquisisce tramite gare soluzioni per offrire la struttura portante, sicura ed affidabile, per l'erogazione dei servizi agli utenti finali.

Gestione dei Processi: generalmente i processi iniziano con l'apertura di un ticket di help desk da parte dell'utente; il flusso viene gestito via help desk (OTRS). Gli operatori (specialisti) vengono notificati automaticamente e prendono in carico il ticket in modo autonomo sulla base del processo ("coda" di help desk) in cui il ticket è stato inserito a cura dell'utente; lo specialista valuta la pertinenza del ticket e interagisce con l'utente e / o con altri specialisti tramite help desk. Tutto il processo di evasione della richiesta è tracciato tramite ticket. Tutti i nuovi processi sono disegnati in modo da essere gestiti con l'help desk istruendo opportunamente gli specialisti alla loro gestione.

18.1 Output atteso

Le esigenze generali dell'Area sono le seguenti: Gestione delle anagrafiche e dei documenti relativi agli asset gestiti dall'Area; Gestione delle manutenzioni degli asset anche tramite device mobili in grado di operare anche offline; Possibilità di importare ed esportare da vari formati i dati di interesse; Gestione ed integrazione dell'helpdesk di primo e secondo livello gestiti sia internamente che esternamente; Programmazione e gestione degli interventi manutentivi che impattano sulla disponibilità dei locali; Possibilità di accesso da parte di utenti interni ed utenti esterni per la programmazione e gestione delle specifiche attività manutentive, compreso il workflow operativo (gestione manutenzioni straordinarie); Conoscenza ed accesso al fascicolo di edificio; Possibilità di effettuare filtri e ricerche per locazione, tipologia di asset, struttura, destinazione d'uso.

Si richiede quindi che la piattaforma CAFM gestisca anche dispositivi, assegnazioni presa telefonata/utente e connessioni logiche tra gli stessi. Si richiede inoltre che attraverso la piattaforma di ticketing possa essere notificata la eventuale disponibilità dei locali e l'interruzione dei servizi.



19 Area Didattica e Servizi agli Studenti (O)

L'Area Didattica e Servizi agli studenti opera per valorizzare e supportare la didattica di qualità, lavorando per creare un ambiente favorevole all'apprendimento. L'Area è suddivisa in cinque uffici:

- International Office;
- Ufficio Carriere Studenti;
- Ufficio Dottorato e Post Lauream;
- Ufficio Offerta Formativa ed Assicurazione della Qualità;
- Ufficio Servizi agli Studenti.

19.1 Output atteso

L'Area Didattica e Servizi agli Studenti presenta in generale le seguenti esigenze specifiche:

- Identificare velocemente quali sono i locali adibiti ad aule e quali sono le sale per cerimonie / eventi, dando evidenza di tutte caratteristiche (n. posti, tipologia, sistemi audiovideo presenti, etc) e in quali edifici sono presenti. E' necessario che il sistema sia integrato con la suite Easy Academy in uso presso l'Ateneo, in modo tale che l'anagrafica dei locali, con le informazioni necessarie alla didattica, venga definita sul software oggetto del presente affidamento e da questo sia poi possibile importarla in automatico nella suite di Easy Academy;
- Integrare bidirezionalmente il software che si vuole acquistare con Easy Room, che oggi rappresenta una base dati indipendente, in modo tale da avere evidenza degli asset presenti, dell'eventuale programma manutentivo, dello stato di conservazione, del numero di posti etc;
- Conoscere per ciascun locale ed edificio di interesse, chi è il manutentore degli immobili e degli impianti, chi gestisce le attrezzature informatiche e quali sono le persone fisiche con ruoli di rilievo (responsabile sicurezza, firmatario permessi per eventi, etc);
- Tracciare l'autorizzatore del dato relativo ai locali e ai beni ivi contenuto al fine di ricostruire le responsabilità in ordine alla gestione informativa e agli adempimenti manutentivi;
- Conoscere per ogni edificio quali sono le presenze in termini di vigilanza e guardiania, con i dati generali del contratto (prevedere dei campi con quante persone ci sono, in quali fasce orarie, se sono previste ronde, etc);
- Conoscere per ogni edificio i riferimenti da contattare per gestire eventuali aperture straordinarie o altre tipologie di eventi che riguardano l'edificio;
- Gestione delle indisponibilità delle aule: qualora un'aula venga chiusa per manutenzione, è necessario ricevere un alert in merito per poter rischedulare le attività. Lo stesso vale per le manutenzioni programmate. L'alert dovrà inoltre passare l'informazione al sistema Easy Room;
- Disponibilità di conoscere l'associazione dipendente / edificio;
- Conoscenza dei dipartimenti / scuole che svolgono la didattica nelle aule presenti nell'edificio e afferiscono in generale ai locali presenti, con indicazione dei riferimenti dei referenti e di eventuali regolamenti interni per l'utilizzo degli spazi.

L'Area Didattica opererà principalmente tramite il software Easy Room, che dovrà essere integrato con il nuovo sistema informativo per recepire le informazioni sopra indicate.

20 Area Affari Generali e Legali (O)

L'Area Affari Generali e Legali opera per individuare soluzioni utili a rispondere alle esigenze delle varie strutture dell'Ateneo, minimizzando il rischio. L'Area è suddivisa in quattro Uffici:

- Ufficio Affari Generali;
- Ufficio Contratti e Assicurazioni;
- Ufficio Gestione Documentale;
- Ufficio Rapporti con il Servizio Sanitario.

L'esigenza dell'Area è quella di avere accesso alla documentazione tecnica ed amministrativa relativa agli immobili di proprietà dell'Ateneo, vincolati o non vincolati.

20.1 Output atteso - Ufficio Contratti e Assicurazioni

L'ufficio Contratti e Assicurazioni deve poter avere accesso al valore patrimoniale al fine di provvedere ad inserire correttamente tali valori nei contratti di assicurazione. L'ufficio lavora in sinergia con l'area AFIP ed esibisce quindi le stesse necessità.

20.2 Output atteso - Ufficio Gestione Documentale

Sono previste due tipologie di accesso, effettuate da utenti interni o esterni all'Università. L'utente esterno dovrà avere la possibilità di verificare e ricostruire tutta la storia dell'edificio. L'utente interno necessita prevalentemente di effettuare letture tecniche delle informazioni e di poter svolgere le funzioni già previste per l'utenza esterna.

All'interno dell'applicativo dovrà essere facilmente reperibile tutta la documentazione necessaria, quali ad esempio le scansioni delle planimetrie e di altri documenti dell'area tecnica, già effettuate dall'Archivio. Il Software nello specifico dovrà inoltre consentire la gestione delle seguenti funzioni:

- visualizzazione delle planimetrie, al fine di ridurre al minimo l'accesso agli originali cartacei;
- possibilità di effettuare ricerche mediante metadati che consentano di raggruppare tutte le informazioni disponibili per l'edificio in esame;
- ricerca e visualizzazione di tutti gli immobili di proprietà dell'Ateneo, demaniali, detenuti in conduzione e / o concessione e / o locazione e / o comodato o comunque a qualsiasi altro titolo, compreso il patrimonio immobiliare di proprietà o comproprietà dell'Ateneo, anche se in uso o in possesso di terzi;
- ricerca e visualizzazione per tipologia / titolo di immobile (sopra descritta), con la possibilità di visualizzare il valore assicurabile;
- Possibilità di inserire metadati anche per gli edifici ai quali non è mai stata attribuita la codifica interna;
- Consultazione della documentazione tecnica oltre che per appartenenza ad un edificio anche tramite chiavi di ricerca finalizzate ad un determinato interesse strutturale, impiantistico, architettonico ecc.,
- gestione e visualizzazione della documentazione amministrativa più rilevante, quale ad es. autorizzazioni, collaudi, contratti, ecc.
- Formazione di un deposito virtuale che possa raggruppare in modo ordinato le attività correnti come planimetrie, schede, fotografie o altro, conservando una coerenza e continuità con il metodo adottato nell'archiviazione conclusiva.

È inoltre necessario che sia garantita l'integrazione con il sistema di protocollo per la conservazione documentale, garantendo un dialogo con il fascicolo in Titulus, nel rispetto delle Linee Guida emesse dal MEF con circolare n. 16063 del 9 / 7 / 2010.

21 Area Risorse Umane (O)

L'Area Risorse Umane gestisce i processi di governo, di gestione e di sviluppo delle risorse umane in termini di organizzazione, recruiting, formazione, sviluppo, amministrazione del personale, e di relazione con le organizzazioni sindacali. L'Area è suddivisa in quattro uffici:

- Ufficio Personale Docente;
- Ufficio Personale Tecnico Amministrativo;
- Ufficio Sviluppo Organizzativo;
- Ufficio Trattamenti Economici e Welfare;

21.1 Output atteso

Le esigenze generali dell'Area rispetto al Sistema Informativo da acquisire sono le seguenti:

- Consentire l'individuazione georeferenziata e tramite codifica interna del personale che a vario titolo opera negli edifici e delle relative postazioni di lavoro;
- Permettere l'interazione con i dati contenuti nelle anagrafiche del personale in UGOV, e nel caso di ospiti esterni deve consentire la costituzione di nuove anagrafiche;
- Consentire il collegamento tra le informazioni relative alla formazione del personale e quelle descrittive del luogo di lavoro;
- Garantire il popolamento e la consultazione delle informazioni, relativamente all'ubicazione delle postazioni di lavoro e del personale, esclusivamente in relazione alla propria struttura organizzativa di appartenenza.

22 Dipartimenti, Scuole, Centri, Poli (O)

Oltre alle Aree dell'Amministrazione Centrale, l'Ateneo presenta altri utilizzatori che afferiscono ai Dipartimenti, alle Scuole, ai Centri e ai Poli.

22.1 Output atteso

Tali Strutture dovranno essere in grado di accedere al Sistema Informativo, con la possibilità di visionare ed aggiornare le sole informazioni afferenti agli spazi a loro assegnati. Nello specifico, l'applicativo dovrà permettere di gestire le seguenti funzionalità:

- Gestione delle anagrafiche e dei documenti relativi agli asset assegnati alla struttura;
- Possibilità di importare ed esportare da vari formati i dati di interesse;
- Visualizzazione e gestione degli interventi manutentivi che impattano sulla disponibilità dei locali assegnati;
- Conoscenza ed accesso al fascicolo di edificio;
- Possibilità di effettuare filtri e ricerche per locazione, tipologia di asset, struttura, destinazione d'uso.



Di grande interesse risulta la possibilità di gestire le modifiche apportate dai dipartimenti alle strutture, ai locali, agli asset e agli impianti, con la possibilità di poter validare o quantomeno venga notificata ad AES. Tale interesse riguarda anche le modifiche temporanee per cantieri provvisori.

I Dipartimenti, avendo autonomia di spesa, modificano la configurazione degli impianti e delle strutture e questa informazione deve essere resa disponibile a tutti i soggetti interessati (Area AES,). Le modifiche devono essere quindi notificate dal Dipartimento e approvate dall'Area AES. L'Area AES effettua la modifica del database e del relativo set documentale dopo l'approvazione al Dipartimento. (Planimetrie e schemi degli impianti)

Le Moduli interessati in tale processo sono quindi il CAFM, il DMS, il sistema di ticketing per notificare la necessità di intervento e un processo specifico governato attraverso il modulo di scheduling management attraverso il quale possa essere governato l'iter autorizzativo che permette ai dipartimenti di dare seguito alla richiesta di modifica.